ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

1 Αυγούστου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ | Αρ. Φύλλου **109**

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 79

Οργάνωση και λειτουργία νηπιαγωγείων και δημοτικών σχολείων.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) της παραγράφου 9 του άρθρου 3 ν. 1566/1985 «Δομή και λειτουργία της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (Α΄ 167),

β) της παραγράφου 11 του άρθρου 4 του ν. 1566/1985 «Δομή και λειτουργία της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (Α΄ 167).

2. Την με αριθμό 9/17-03-2016 γνωμοδότηση του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής (ΙΕΠ).

3. Την με αριθμό 29/21-07-2016 γνωμοδότηση του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής (ΙΕΠ).

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού του ΥΠ.Π.Ε.Θ., όπως προκύπτει από την υπ' αριθμ. 83841/Β1/19-5-2017 εισήγηση του άρθρου 24 του ν. 4270/2014 της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠ.Π.Ε.Θ.

5. Την με αριθμό Δ140/2017 γνωμοδότηση του Ε΄ Τμήματος του Συμβουλίου της Επικρατείας, που εξεδόθη με πρόταση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Επωνυμία σχολείων

1. Τα νηπιαγωγεία και τα δημοτικά σχολεία φέρουν την επωνυμία του δήμου στα όρια του οποίου λειτουργούν.

2. Όταν σε έναν δήμο λειτουργούν περισσότερα από ένα νηπιαγωγεία και δημοτικά σχολεία, η επωνυμία συμπληρώνεται με αύξοντα αριθμό κατά τη σειρά της ίδρυσής τους.

3. Στις περιπτώσεις που τα νηπιαγωγεία και τα δημοτικά σχολεία λειτουργούν σε δημοτικές ή τοπικές κοινότητες μπορούν να φέρουν την επωνυμία αυτών ή τον αύξοντα αριθμό που αναφέρεται στην προηγούμενη παράγραφο. Ο αύξων αριθμός των νηπιαγωγείων και των δημοτικών σχολείων κατά τη σειρά της ίδρυσής τους, όπως αναφέρεται στην παράγραφο 2 του παρόντος, μπορεί να αντικατασταθεί ή να συμπληρωθεί με νέα επωνυμία. Στην επωνυμία μπορεί να προστεθεί προσωνυμία δηλωτική της ιστορικής και πολιτιστικής παράδοσης του τόπου ή αναφερόμενη στο όνομα ευεργετών, προσωπικοτήτων των γραμμάτων, της επιστήμης και των τεχνών και γενικότερα προσώπων που προσέφεραν αναγνωρισμένες και αξιόλογες υπηρεσίες στην εκπαίδευση, στον τόπο και στη χώρα ή προσωνυμία αναφερόμενη στη μυθολογία, στο φυσικό περιβάλλον και στη γεωγραφία του τόπου.

4. Οι επωνυμίες και προσωνυμίες καθορίζονται με την ιδρυτική πράξη κάθε σχολείου ή με μεταγενέστερη απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων ύστερα από εισήγηση των αρμόδιων για την ίδρυση οργάνων. Οι προσωνυμίες δεν πρέπει να συμπίπτουν για σχολεία του ίδιου δήμου. Για την αλλαγή της επωνυμίας ή προσωνυμίας του σχολείου απαιτείται προηγούμενη σύμφωνη γνώμη του σχολικού συμβουλίου που λειτουργεί στο σχολείο.

Άρθρο 2
Σχολικό έτος και διδακτικό έτος

1. Σχολικό έτος είναι η περίοδος που αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 31η Αυγούστου του επόμενου έτους.

2. Το διδακτικό έτος αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει την 21η Ιουνίου του επόμενου έτους.

3. Η διδασκαλία των μαθημάτων αρχίζει στις 11 Σεπτεμβρίου και λήγει στις 15 Ιουνίου του επόμενου έτους. Όταν η 11η Σεπτεμβρίου ή η 15η Ιουνίου είναι αργία, τα μαθήματα αρχίζουν την επόμενη εργάσιμη ημέρα ή λήγουν την προηγούμενη εργάσιμη ημέρα αντίστοιχα.

4. Οι χρονικές περίοδοι από 1 μέχρι 10 Σεπτεμβρίου και από 15 μέχρι και 21 Ιουνίου μπορεί να αξιοποιούνται για την υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών.

5. Την ημέρα λήξης των μαθημάτων χορηγούνται στους μαθητές των δημοτικών σχολείων Τίτλοι Προόδου και αντίγραφα Τίτλου Σπουδών που προβλέπονται στο άρθρο 20. Την ίδια ημερομηνία αποστέλλονται από τα νηπιαγωγεία τα Πιστοποιητικά Φοίτησης των μαθητών για την εγγραφή τους στα Δημοτικά και από τα Δημοτικά οι Τίτλοι Σπουδών των μαθητών της ΣΤ΄ τάξης για την εγγραφή τους στα Γυμνάσια.

6. Το διδακτικό έτος για τους μαθητές χωρίζεται σε τρία (3) τρίμηνα. Το πρώτο τρίμηνο αρχίζει στις 11 Σεπτεμ-

βρίου και λήγει στις 10 Δεκεμβρίου, το δεύτερο τρίμηνο αρχίζει στις 11 Δεκεμβρίου και λήγει στις 10 Μαρτίου και το τρίτο τρίμηνο αρχίζει στις 11 Μαρτίου και λήγει στις 15 Ιουνίου.

7. Στο νηπιαγωγείο, στην αρχή του πρώτου τριμήνου του διδακτικού έτους και για διάστημα όχι μεγαλύτερο των δύο (2) εβδομάδων μπορεί να εφαρμόζεται ευέλικτο ωράριο παραμονής στο νηπιαγωγείο για ορισμένα νήπια που φοιτούν για πρώτη φορά, προκειμένου να διευκολυνθεί η προσαρμογή τους. Το ευέλικτο ωράριο καθορίζεται από τον εκπαιδευτικό της τάξης, το σύλλογο διδασκόντων και το σχολικό σύμβουλο, σε συνεργασία με τους γονείς ή κηδεμόνες του νηπίου. Μετά την πάροδο των δύο (2) εβδομάδων, το σύνολο των νηπίων ακολουθεί κοινό ωράριο.

8. Το ημερήσιο ωράριο λειτουργίας των νηπιαγωγείων και των δημοτικών σχολείων καθορίζεται με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων. Η ώρα έναρξης ή λήξης των μαθημάτων μπορεί να τροποποιείται ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες, ύστερα από απόφαση του οικείου περιφερειακού υπηρεσιακού συμβουλίου.

Άρθρο 3
Διακοπές, Αργίες και Εορταστικές εκδηλώσεις

1. Τα νηπιαγωγεία και τα δημοτικά σχολεία δεν λειτουργούν τις ακόλουθες ημέρες και περιόδους:

α) τα Σάββατα και τις Κυριακές,

β) την 28η Οκτωβρίου (εθνική εορτή),

γ) από 24 Δεκεμβρίου μέχρι και 7 Ιανουαρίου (διακοπές Χριστουγέννων),

δ) την Καθαρά Δευτέρα,

ε) την 25η Μαρτίου (εθνική εορτή),

στ) από τη Μ. Δευτέρα μέχρι και την Παρασκευή της Διακαινησίμου (διακοπές Πάσχα), η) την 1η Μαΐου,

θ) την εορτή του Αγίου Πνεύματος,

ι) από 22 Ιουνίου μέχρι και 31 Αυγούστου (θερινές διακοπές) και

ια) την ημέρα της εορτής του Πολιούχου της έδρας του σχολείου και την ημέρα της τοπικής εθνικής εορτής.

2. Εορταστικές εκδηλώσεις στα νηπιαγωγεία και τα δημοτικά σχολεία πραγματοποιούνται:

α) στις 27 Οκτωβρίου για την επέτειο της εθνικής εορτής της 28ης Οκτωβρίου, ημέρα κατά την οποία τιμάται και η ελληνική σημαία. Σε περίπτωση που η 28η Οκτωβρίου είναι Κυριακή ή Δευτέρα, οι εκδηλώσεις γίνονται την προηγούμενη Παρασκευή,

β) στις 24 Μαρτίου για την επέτειο της εθνικής εορτής της 25ης Μαρτίου. Σε περίπτωση που η 25η Μαρτίου είναι Κυριακή ή Δευτέρα, οι εκδηλώσεις γίνονται την προηγούμενη Παρασκευή,

γ) στις 17 Νοεμβρίου για την επέτειο του Πολυτεχνείου, τον αντιδικτατορικό αγώνα και την Εθνική Αντίσταση. Όταν η 17η Νοεμβρίου είναι Σάββατο ή Κυριακή, οι εορταστικές εκδηλώσεις πραγματοποιούνται την προηγούμενη Παρασκευή,

δ) στις 30 Ιανουαρίου, εορτή των Τριών Ιεραρχών. Σε περίπτωση που η 30η Ιανουαρίου είναι Σάββατο ή Κυριακή, οι εορταστικές εκδηλώσεις λαμβάνουν χώρα την προηγούμενη Παρασκευή.

3. Επ’ ευκαιρία των εορτών του παρόντος άρθρου δύναται να πραγματοποιείται εκκλησιασμός κατά την κρίση του Συλλόγου Διδασκόντων και εφόσον οι συνθήκες το επιτρέπουν.

4. Τα δημοτικά σχολεία λαμβάνουν μέρος στις παρελάσεις και στο γενικό εορτασμό των εθνικών και τοπικών εορτών, σύμφωνα με το πρόγραμμα του οικείου Δήμου. Οι υπεύθυνοι εκπαιδευτικοί- συνοδοί των μαθητών για τις ανωτέρω εκδηλώσεις ορίζονται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων. Οι εκπαιδευτικοί που διδάσκουν σε δύο (2) ή περισσότερα σχολεία συμμετέχουν στις εκδηλώσεις του σχολείου στο οποίο διδάσκουν τις περισσότερες ώρες. Τα νηπιαγωγεία δύνανται να παίρνουν μέρος στο γενικό εορτασμό των εθνικών και τοπικών εορτών, σύμφωνα με το πρόγραμμα του οικείου Δήμου.

5. Σημαιοφόροι, παραστάτες και υπεύθυνοι για την κατάθεση στεφάνου ορίζονται μαθητές της ΣΤ΄ τάξης. Σημαιοφόροι ορίζονται δύο μαθητές της ΣΤ’ τάξης, ο ένας για το χρονικό διάστημα μέχρι 31 Ιανουαρίου και ο άλλος από 1η Φεβρουαρίου μέχρι το τέλος του διδακτικού έτους. Η επιλογή σημαιοφόρων, παραστατών και υπευθύνων κατάθεσης στεφάνου πραγματοποιείται με κλήρωση ανάμεσα στο σύνολο των μαθητών της τάξης. Η κλήρωση διενεργείται παρουσία του συνόλου των μαθητών της ΣΤ΄ τάξης με ευθύνη του διευθυντή της σχολικής μονάδας ή του νόμιμου αναπληρωτή του και συντάσσεται σχετικό πρακτικό Συλλόγου Διδασκόντων. Με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων καθορίζεται ο τρόπος επιλογής σημαιοφόρων, παραστατών και των υπευθύνων κατάθεσης στεφάνου, εφόσον στη ΣΤ΄ τάξη λειτουργούν περισσότερα του ενός (1) τμήματα, καθώς και κάθε άλλο σχετικό θέμα για την εφαρμογή της παρούσας παραγράφου.

6. Τα μαθήματα δεν πραγματοποιούνται τις ημέρες των εορταστικών εκδηλώσεων. Μετά το πέρας των εορταστικών εκδηλώσεων, οι μαθητές αποχωρούν και οι εκπαιδευτικοί δύναται να παραμένουν στο σχολείο προκειμένου να συμμετέχουν σε έκτακτες ή τακτικές συνεδριάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων ή και σε συνεδριάσεις του Σχολικού Συμβουλίου ή σε επιμορφωτικές/ενημερωτικές συναντήσεις με τους Σχολικούς Συμβούλους ή για να διεκπεραιώνουν οποιοδήποτε άλλο διοικητικό έργο τους έχει ανατεθεί. Διδασκαλία μαθημάτων δεν γίνεται επίσης την ημέρα έναρξης και λήξης του διδακτικού έτους.

7. Η σημαία παραμένει ανηρτημένη στον ιστό του σχολείου, όπως προβλέπεται σε όλες τις δημόσιες υπηρεσίες.

8. Έκτακτες εορταστικές εκδηλώσεις πραγματοποιούνται με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων ή του οικείου Περιφερειάρχη όταν πρόκειται για εκδήλωση τοπικού ενδιαφέροντος.

Άρθρο 4
Διακοπή μαθημάτων λόγω εκτάκτων αναγκών

1. Τα μαθήματα στα νηπιαγωγεία και στα δημοτικά σχολεία μπορεί να διακοπούν μέχρι δεκαπέντε (15) εργάσιμες ημέρες για αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών ή απρόβλεπτων καταστάσεων και γεγονότων, όπως ακραία καιρικά φαινόμενα, φυσικές καταστροφές, με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων ή

του οικείου Αντιπεριφερειάρχη αν πρόκειται για σχολικές μονάδες που ανήκουν στην ίδια περιφερειακή ενότητα.

2. Διακοπή μαθημάτων πέραν των δεκαπέντε (15) εργάσιμων ημερών είναι δυνατή μόνο με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων και για τις αιτίες της προηγούμενης παραγράφου.

3. Αν τα σχολεία δεν λειτουργήσουν για διάστημα μεγαλύτερο των δεκαπέντε (15) εργάσιμων ημερών, το διδακτικό έτος μπορεί να παραταθεί για αντίστοιχο ή μικρότερο χρονικό διάστημα με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

4. Τα μαθήματα στα νηπιαγωγεία και στα δημοτικά σχολεία μπορεί να διακοπούν μέχρι τρεις (3) συνεχόμενες εργάσιμες ημέρες με απόφαση του οικείου Δημάρχου, εφόσον πρόκειται για σχολικές μονάδες που ανήκουν στον ίδιο δήμο και συντρέχουν συνθήκες που καθιστούν δυσχερή την πρόσβαση και την παραμονή των μαθητών στο σχολείο.

Άρθρο 5
Σχολική Περιφέρεια

1. Κάθε νηπιαγωγείο και δημοτικό σχολείο έχει δική του σχολική περιφέρεια και σε αυτό φοιτούν οι μαθητές που διαμένουν εντός των ορίων της.

2. Σε δήμους ή σε δημοτικές κοινότητες που λειτουργούν περισσότερα από ένα (1) νηπιαγωγεία και δημοτικά σχολεία, τα όρια της σχολικής περιφέρειας ορίζονται με απόφασή του οικείου Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

3. Τα όρια της σχολικής περιφέρειας αναρτώνται στην ιστοσελίδα ή/και στον πίνακα ανακοινώσεων του σχολείου καθώς και στην ιστοσελίδα της οικείας Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

4. Τα συστεγαζόμενα σχολεία έχουν ενιαία σχολική περιφέρεια.

5. Τα πειραματικά νηπιαγωγεία και δημοτικά σχολεία δεν έχουν δική τους σχολική περιφέρεια και οι εγγραφές σε αυτά γίνονται σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία τους.

6. Η σχολική περιφέρεια των Σχολικών Μονάδων Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης (ΣΜΕΑΕ) ορίζεται με απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή Εκπαίδευσης, ύστερα από εισήγηση του οικείου Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης

7. Η σχολική περιφέρεια των Τμημάτων Ένταξης στα νηπιαγωγεία και στα δημοτικά σχολεία καθορίζεται με απόφαση του οικείου Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, ύστερα από εισήγηση των Σχολικών Συμβούλων Γενικής και Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης.

Άρθρο 6
Εγγραφές σε νηπιαγωγεία

1. Στο νηπιαγωγείο εγγράφονται δύο (2) ηλικίες νηπίων. Η πρώτη ηλικία (νήπια) περιλαμβάνει τα νήπια, τα οποία στις 31 Δεκεμβρίου του έτους εγγραφής συμπληρώνουν ηλικία πέντε (5) ετών, για τα οποία η φοίτηση είναι υποχρεωτική. Η δεύτερη ηλικία (προνήπια) περιλαμβάνει τα νήπια, τα οποία στις 31 Δεκεμβρίου του έτους εγγραφής συμπληρώνουν ηλικία τεσσάρων (4) ετών.

2. Ο μέγιστος αριθμός νηπίων ανά τμήμα είναι τα είκοσι πέντε (25) νήπια-προνήπια.

3. Με απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης συγκροτείται σε κάθε Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης τριμελής Επιτροπή που είναι αρμόδια για την διενέργεια των εγγραφών. Η Επιτροπή αποτελείται από ένα Σχολικό Σύμβουλο Προσχολικής Αγωγής ως Πρόεδρο, τον Προϊστάμενο Εκπαιδευτικών Θεμάτων και έναν (1) Διευθυντή ή Προϊστάμενο Νηπιαγωγείου ως μέλη.

4. Για την εγγραφή των νηπίων και των δύο (2) ηλικιών που φοιτούν για πρώτη φορά στο νηπιαγωγείο εφαρμόζεται η ακόλουθη διαδικασία:

α) Από την 1η έως τις 20 Μαΐου του προηγούμενου της εγγραφής σχολικού έτους οι γονείς/κηδεμόνες υποβάλλουν σχετικές αιτήσεις-υπεύθυνες δηλώσεις εγγραφής στο νηπιαγωγείο που ανήκουν σύμφωνα με τα όρια της σχολικής περιφέρειας, προσκομίζοντας: αα) έγγραφο από το οποίο αποδεικνύεται η διεύθυνση κατοικίας, ββ) το Ατομικό Δελτίο Υγείας Μαθητή και γγ) το βιβλιάριο υγείας ή άλλο στοιχείο από το οποίο αποδεικνύεται ότι έγιναν τα προβλεπόμενα εμβόλια. Στην περίπτωση μαθητών με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες οι γονείς/ κηδεμόνες συνυποβάλλουν γνωμάτευση από Κ.Ε.Δ.Δ.Υ. ή δημόσιο ιατροπαιδαγωγικό κέντρο ή άλλη αρμόδια δημόσια υπηρεσία, χωρίς αυτή να αποτελεί προϋπόθεση εγγραφής. Αιτήσεις εγγραφής δύνανται να υποβάλλουν και γονείς που διαμένουν εκτός σχολικής περιφέρειας, εφόσον στο σχολείο αυτό φοιτούν ήδη αδέλφια του προς εγγραφή μαθητή.

β) Ο Διευθυντής/Προϊστάμενος του νηπιαγωγείου αναζητά το πιστοποιητικό γέννησης για την εγγραφή μέσω του πληροφοριακού συστήματος του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

γ) Μετά το πέρας της καταληκτικής ημερομηνίας των αιτήσεων εγγραφών ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος του νηπιαγωγείου ελέγχει την ακρίβεια των στοιχείων και συντάσσει δύο (2) καταστάσεις: ονομαστική κατάσταση νηπίων και ονομαστική κατάσταση προνηπίων και τις αποστέλλει εντός προθεσμίας δύο (2) εργάσιμων ημερών στην οικεία Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

δ) Αν ο αριθμός των νηπίων-προνηπίων υπερβαίνει τα 25 σε ένα τμήμα, ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος υποβάλλει αίτημα στον αρμόδιο Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευση για τη λειτουργία περισσότερων τμημάτων, εφόσον υπάρχει στο σχολείο διαθέσιμη αίθουσα. Ο Διευθυντής Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης αποφασίζει για το αίτημα ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση της τριμελούς Επιτροπής, η οποία για τη διατύπωση της εισήγησης οφείλει σε κάθε περίπτωση να λάβει υπόψη τις αιτήσεις εγγραφών των όμορων νηπιαγωγείων.

Αν η εισήγηση της επιτροπής είναι αρνητική ή δεν υπάρχει στο σχολείο διαθέσιμη αίθουσα, ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος του νηπιαγωγείου αποστέλλει πίνακα με τα ονόματα των νηπίων-προνηπίων που διαμένουν στα όρια της σχολικής περιφέρειας του νηπιαγωγείου με τις σχολικές περιφέρειες όμορων νηπιαγωγείων. Η Επιτροπή προβαίνει σε κλήρωση μεταξύ των νηπίων-προνηπίων του ανωτέρω πίνακα, έτσι ώστε να προκύψει ο αριθμός

μαθητών που συμπληρώνουν τους 25 σε τμήμα. Τα νήπια-προνήπια που δεν έχουν κληρωθεί κατανέμονται, με απόφαση του Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης που εκδίδεται ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση της Επιτροπής, σε όμορα νηπιαγωγεία με κριτήριο τον τόπο κατοικίας τους. Τα νήπια αδέλφια μαθητών που φοιτούν στο ίδιο ή σε συστεγαζόμενο νηπιαγωγείο ή σε συστεγαζόμενο δημοτικό σχολείο εξαιρούνται της ανωτέρω διαδικασίας. Οι αντίστοιχες εξαιρέσεις μετακίνησης ισχύουν και για την πλήρωση θέσεων προνηπίων, αν παραμένουν κενές θέσεις μετά από την εφαρμογή της προαναφερθείσας διαδικασίας εγγραφής νηπίων. Η Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης ενημερώνει το νηπιαγωγείο αποχώρησης και τα νηπιαγωγεία υποδοχής. Ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος του σχολείου αποχώρησης ενημερώνει τους γονείς/κηδεμόνες για τα σχολεία εγγραφής.

Η ανωτέρω διαδικασία ολοκληρώνεται το αργότερο μέχρι την 10η Ιουνίου.

5. Ως εγγραφή στο Νηπιαγωγείο νοείται η πρώτη καταχώρηση των στοιχείων του νηπίου-προνηπίου στο Βιβλίο Μητρώου και στο πληροφοριακό σύστημα του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων από 10 έως 20 Ιουνίου. Η εγγραφή νηπίου στο δεύτερο έτος του νηπιαγωγείου γίνεται αυτεπάγγελτα.

6. Εκπρόθεσμες εγγραφές στο νηπιαγωγείο για λόγους ανωτέρας βίας γίνονται δεκτές με απόφαση του οικείου Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Στην περίπτωση αυτή η εγγραφή πραγματοποιείται στο εγγύτερο της κατοικίας του μαθητή νηπιαγωγείο στο οποίο υπάρχει κενή θέση.

7. Επανάληψη φοίτησης στο νηπιαγωγείο για ένα (1) ακόμη έτος μπορεί να γίνει με τη σύμφωνη γνώμη των γονέων/κηδεμόνων, όταν διαπιστώνεται με γνωμάτευση ΚΕΔΔΥ ή δημόσιου ιατροπαιδαγωγικού κέντρου ή σχετική βεβαίωση του Σχολικού Συμβούλου ΕΑΕ ή του Σχολικού Συμβούλου Προσχολικής Εκπαίδευσης και βεβαιώνεται ότι ο μαθητής παρουσιάζει σοβαρές δυσκολίες για να παρακολουθήσει την Α΄ Τάξη του δημοτικού σχολείου.

8. Σε κάθε περίπτωση δεν εγγράφεται ούτε δύναται να επαναφοιτήσει στο νηπιαγωγείο μαθητής που την 31η Δεκεμβρίου του έτους εγγραφής ή επαναφοίτησης έχει συμπληρώσει την ηλικία των επτά (7) ετών.

9. Οι αλλοδαποί μαθητές εγγράφονται στο νηπιαγωγείο αφού προσκομίσουν ληξιαρχική πράξη γέννησης ή ομοειδές πιστοποιητικό, επίσημα μεταφρασμένα, χωρίς να είναι απαραίτητη η πρόσφατη ημερομηνία έκδοσης καθώς και τα λοιπά δικαιολογητικά που αναφέρονται στην παρ. 4 του παρόντος άρθρου.

10. Σε περίπτωση κατά την οποία η εγγραφή του ανήλικου αλλοδαπού νηπίου λαμβάνει χώρα με ελλιπή δικαιολογητικά, σύμφωνα με τις παρ. 7 και 8 του άρθρου 21 του ν. 4251/2014 (Α΄ 80), το νηπιαγωγείο συνεργάζεται με τους γονείς/κηδεμόνες του μαθητή για τη συμπλήρωση αυτών. Ειδικότερα, το νηπιαγωγείο:

α) Ενημερώνει τους γονείς/κηδεμόνες σχετικά με τις ελλείψεις στα έγγραφα και παρατείνει την προθεσμία προσκόμισής τους σε κάθε περίπτωση όχι πέραν του τριμήνου,

β) Υποδεικνύει τους φορείς, όπως αυτοί ορίζονται από σχετικές εγκυκλίους, στους οποίους μπορεί να απευθυνθεί ο ενδιαφερόμενος για τη συμπλήρωση των δικαιολογητικών και υποστηρίζει κατά το δυνατόν τη σχετική διαδικασία,

γ) Ενημερώνει πάραυτα τον οικείο Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης για το σύνολο των σχετικών εκκρεμοτήτων, ο οποίος είναι αρμόδιος για την οριστική διευθέτηση του ζητήματος σε συνεργασία με όλους τους αρμόδιους φορείς και αρχές της πολιτείας.

11. Οι αδήλωτοι μαθητές και μαθήτριες εγγράφονται εφόσον κατά την κρίση της Διεύθυνσης του νηπιαγωγείου έχουν τη νόμιμη ηλικία. Στη συνέχεια γίνονται οι απαραίτητες ενέργειες από τους γονείς/κηδεμόνες για να εγγραφούν στα Μητρώα ή Δημοτολόγια του δήμου. Εάν μέχρι το τέλος του διδακτικού έτους δεν έχει ρυθμιστεί η εγγραφή στα Μητρώα ή Δημοτολόγια των μαθητών αυτών, η Διεύθυνση του νηπιαγωγείου υποβάλλει στον οικείο Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης έκθεση για τις ενέργειες που έχουν γίνει στην οποία αναφέρεται το αποτέλεσμα αυτών των ενεργειών.

12. Στις περιπτώσεις που οι μαθητές ανήκουν σε οικογένειες μετακινούμενων πληθυσμών και δεν έχουν πιστοποιητικό μόνιμης κατοικίας, οι εγγραφές τους δεν παρακωλύονται και η Διεύθυνση του νηπιαγωγείου συνεργάζεται με τοπικούς φορείς, τοπική αυτοδιοίκηση, ιατροκοινωνικά κέντρα, Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας, νοσοκομεία, ιατρικά κέντρα καθώς και φορείς κοινωνικής στήριξης για την έκδοση του Ατομικού Δελτίου Υγείας του μαθητή. Στην περίπτωση αυτή, οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν να προσκομίσουν το Ατομικό Δελτίο Υγείας του μαθητή εντός τριμήνου.

13. Στα συστεγαζόμενα νηπιαγωγεία τα δικαιολογητικά συγκεντρώνονται από τους Διευθυντές ή τους Προϊστάμενους των νηπιαγωγείων και η κατανομή των νηπίων γίνεται από τους συλλόγους διδασκόντων των συστεγαζόμενων σχολείων. Η κατανομή γίνεται με τρόπο ώστε στα συστεγαζόμενα νηπιαγωγεία να εγγράφεται ο ίδιος αριθμός νηπίων και προνηπίων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Η ίδια διαδικασία ακολουθείται για την κατανομή των μαθητών που προέρχονται από μετεγγραφή ανεξάρτητα από το νηπιαγωγείο του συγκροτήματος στο οποίο απευθύνεται το αποδεικτικό μετεγγραφής ώστε να εξασφαλίζεται η λειτουργία τμημάτων με ίσο αριθμό μαθητών.

14. Η διαδικασία εγγραφής μαθητών στα πειραματικά νηπιαγωγεία ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

15. Εγγραφές μαθητών στις Σχολικές Μονάδες Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης γίνονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις που ισχύουν για τις μονάδες αυτές.

Άρθρο 7
Εγγραφές σε Δημοτικά Σχολεία

1. Στο Δημοτικό Σχολείο εγγράφονται οι μαθητές που συμπληρώνουν την 31η Δεκεμβρίου του έτους εγγραφής ηλικία έξι (6) ετών και διαθέτουν Πιστοποιητικό Φοίτησης από το Νηπιαγωγείο.

2. Ο μέγιστος αριθμός μαθητών ανά τμήμα ανέρχεται σε είκοσι πέντε (25).

3. Με απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή Εκπαίδευσης συγκροτείται σε κάθε Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης τριμελής Επιτροπή που είναι αρμόδια για τη διενέργεια των εγγραφών των μαθητών στα δημοτικά σχολεία. Η επιτροπή αποτελείται από έναν Σχολικό Σύμβουλο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης ως πρόεδρο, τον προϊστάμενο εκπαιδευτικών θεμάτων και έναν Διευθυντή ή Προϊστάμενο Δημοτικού σχολείου ως μέλη.

4. Για την εγγραφή των μαθητών που φοιτούν για πρώτη φορά στην Α΄ Τάξη του δημοτικού σχολείου εφαρμόζεται η ακόλουθη διαδικασία:

α) από την 1η έως τις 20 Μαΐου του προηγούμενου της εγγραφής σχολικού έτους οι γονείς / κηδεμόνες υποβάλλουν σχετικές αιτήσεις-υπεύθυνες δηλώσεις εγγραφής στο δημοτικό σχολείο που ανήκουν σύμφωνα με τα όρια της σχολικής περιφέρειας, προσκομίζοντας: αα) βεβαίωση φοίτησης από το Νηπιαγωγείο, ββ) αποδεικτικό στοιχείο από το οποίο προκύπτει η διεύθυνση κατοικίας τους μαθητή, γγ) το Ατομικό Δελτίο Υγείας μαθητή και δδ) το βιβλιάριο υγείας ή άλλο στοιχείο από το οποίο αποδεικνύεται ότι έχουν γίνει τα προβλεπόμενα εμβόλια. Στην περίπτωση μαθητών με αναπηρία και ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες οι γονείς/κηδεμόνες συνυποβάλλουν γνωμάτευση από Κ.Ε.Δ.Δ.Υ. ή δημόσιο ιατροπαιδαγωγικό κέντρο ή άλλη δημόσια αρμόδια υπηρεσία, χωρίς αυτή να αποτελεί προϋπόθεση εγγραφής. Αιτήσεις εγγραφής δύνανται να υποβάλλουν και γονείς που διαμένουν εκτός σχολικής περιφέρειας, εφόσον στο σχολείο φοιτούν ήδη αδέλφια του προς εγγραφή μαθητή.

β) Ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος του δημοτικού σχολείου αναζητά το πιστοποιητικό γέννησης για την εγγραφή μέσω του πληροφοριακού συστήματος του ΥΠΠΕΘ.

γ) Με το πέρας της καταληκτικής ημερομηνίας των αιτήσεων εγγραφών ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος του δημοτικού σχολείου ελέγχει την ακρίβεια των στοιχείων και συντάσσει ονομαστική κατάσταση μαθητών, την οποία αποστέλλει εντός προθεσμίας δύο εργάσιμων ημερών στην οικεία Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

δ) Αν ο αριθμός των μαθητών υπερβαίνει τους 25 σε ένα τμήμα ο Διευθυντής του σχολείου υποβάλει αίτημα στον αρμόδιο Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης για τη λειτουργία περισσότερων τμημάτων, εφόσον υπάρχει στο σχολείο διαθέσιμη αίθουσα. Ο οικείος Διευθυντής Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης αποφασίζει για το αίτημα ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση της τριμελούς Επιτροπής η οποία για τη διατύπωση της εισήγησης οφείλει σε κάθε περίπτωση να λάβει υπόψη τις αιτήσεις εγγραφών στην Α΄ τάξη των όμορων δημοτικών σχολείων.

Αν η εισήγηση της επιτροπής είναι αρνητική ή δεν υπάρχει στο σχολείο διαθέσιμη αίθουσα, ο Διευθυντής του σχολείου αποστέλλει πίνακα με τα ονόματα των μαθητών που διαμένουν στα όρια της σχολικής περιφέρειας του σχολείου με τις σχολικές περιφέρειες όμορων σχολείων. Η Επιτροπή προβαίνει σε κλήρωση μεταξύ των μαθητών του ανωτέρω πίνακα, έτσι ώστε να προκύψει ο αριθμός μαθητών που συμπληρώνουν τους 25 σε τμήμα. Οι μαθητές που δεν έχουν κληρωθεί κατανέμονται, με απόφαση του Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης που εκδίδεται ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση της Επιτροπής, σε όμορα σχολεία με κριτήριο τον τόπο κατοικίας τους. Αδέλφια μαθητών που φοιτούν στο ίδιο ή συστεγαζόμενο νηπιαγωγείο ή σε συστεγαζόμενο δημοτικό σχολείο, εξαιρούνται της ανωτέρω διαδικασίας. Η Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης ενημερώνει το σχολείο αποχώρησης και τα σχολεία υποδοχής των μαθητών. Ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος του σχολείου αποχώρησης ενημερώνει τους γονείς/κηδεμόνες για τα σχολεία εγγραφής. Η ανωτέρω διαδικασία ολοκληρώνεται μέχρι την 10η Ιουνίου.

5. Ως εγγραφή στο Δημοτικό Σχολείο νοείται η πρώτη καταχώριση των στοιχείων του μαθητή στο Βιβλίο Μητρώου και Προόδου και στο Πληροφοριακό Σύστημα του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων από 10 έως 20 Ιουνίου.

6. Στις υπόλοιπες τάξεις οι μαθητές εγγράφονται αυτεπάγγελτα μετά την έκδοση των σχολικών αποτελεσμάτων, με την επιφύλαξη του άρθρου 9 και της περιπτ. 1β του κεφ. Γ΄ του άρθρου 20 του παρόντος.

7. Εκπρόθεσμες εγγραφές στο δημοτικό σχολείο για λόγους ανωτέρας βίας γίνονται δεκτές με απόφαση του οικείου Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Στην περίπτωση αυτή η εγγραφή πραγματοποιείται στο εγγύτερο της κατοικίας του μαθητή σχολείο στο οποίο υπάρχει κενή θέση.

8. Καθυστέρηση εγγραφής στην Α' τάξη, πέρα των περιπτώσεων των παρ. 8 και 9 του άρθρου 6, μπορεί να γίνει για σοβαρούς λόγους που πιστοποιούνται με βεβαίωση Κ.Ε.Δ.Δ.Υ. ή δημόσιας ιατροπαιδαγωγικής υπηρεσίας ή δημόσιου νοσοκομείου, με την οποία προσδιορίζεται και η διάρκεια της δικαιολογημένης καθυστέρησης.

9. Οι προερχόμενοι από σχολεία του εξωτερικού, ημεδαποί ή αλλοδαποί μαθητές εγγράφονται στην αριθμητικά αντίστοιχη τάξη, εφόσον έχουν τη νόμιμη ηλικία που ισχύει στην Ελλάδα ή σε μικρότερη αν οι γονείς/κηδεμόνες το ζητήσουν με σχετική δήλωση. Η αντιστοιχία των τάξεων ξένων σχολείων του εξωτερικού προς τις τάξεις του ελληνικού δημοτικού σχολείου καθορίζεται με κοινή απόφαση της Διεύθυνσης Παιδείας, Ομογενών και Διαπολιτισμικής Εκπαίδευσης και της Διεύθυνσης Σπουδών Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας. Η αντιστοιχία αυτή αποτελεί συγχρόνως και ισοτιμία των Τίτλων Σπουδών, η οποία βεβαιώνεται από τον Διευθυντή του σχολείου ή τον Προϊστάμενο ή από τις προϊστάμενες του σχολείου αρχές. Αν οι μαθητές δεν κατέχουν σε ικανοποιητικό βαθμό την ελληνική γλώσσα, κατά τη διάρκεια του πρώτου έτους φοίτησής τους σε ελληνικό σχολείο μπορούν να παρακολουθούν το μάθημα της ελληνικής γλώσσας σε τάξη την οποία προτείνει με απόφαση ο Σύλλογος Διδασκόντων.

10. Οι αλλοδαποί μαθητές εγγράφονται στην Α' τάξη αφού προσκομίσουν ληξιαρχική πράξη γέννησης ή ομοειδές πιστοποιητικό, επίσημα μεταφρασμένο, χωρίς να είναι απαραίτητη η πρόσφατη ημερομηνία έκδοσης, καθώς και τα λοιπά δικαιολογητικά που αναφέρονται στην παρ. 4 του παρόντος άρθρου. Στις υπόλοιπες τάξεις οι αλ-

λοδαποί μαθητές εγγράφονται καταθέτοντας τον Τίτλο ή το Αποδεικτικό Μετεγγραφής ή τη Βεβαίωση Φοίτησης.

11. Σε περίπτωση κατά την οποία η εγγραφή του ανήλικου αλλοδαπού λαμβάνει χώρα με ελλιπή δικαιολογητικά, σύμφωνα με τις παρ. 7 και 8 του άρθρου 21 του ν. 4251/2014, το σχολείο συνεργάζεται με τους γονείς/κηδεμόνες του μαθητή για τη συμπλήρωση αυτών. Ειδικότερα, το σχολείο:

α) ενημερώνει τους γονείς/κηδεμόνες σχετικά με τις ελλείψεις στα έγγραφα και παρατείνει την προθεσμία προσκόμισής τους, σε κάθε περίπτωση όχι πέραν του τριμήνου,

β) υποδεικνύει τους φορείς, όπως αυτοί ορίζονται από σχετικές εγκυκλίους, στους οποίους μπορεί να απευθυνθεί ο ενδιαφερόμενος για τη συμπλήρωση των δικαιολογητικών και υποστηρίζει κατά το δυνατόν τη σχετική διαδικασία,

γ) ενημερώνει πάραυτα τον οικείο Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης για το σύνολο των σχετικών εκκρεμοτήτων ο οποίος είναι αρμόδιος για την οριστική διευθέτηση του ζητήματος σε συνεργασία με όλους τους αρμόδιους φορείς και αρχές της πολιτείας.

12. Οι προερχόμενοι από ιδιωτικά ή ξένα σχολεία που λειτουργούν στην Ελλάδα εγγράφονται στην αντίστοιχη τάξη δημόσιου σχολείου με βάση το Αποδεικτικό Μετεγγραφής που εκδίδεται από τον Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο του σχολείου. Η χορήγηση του Αποδεικτικού Μετεγγραφής είναι υποχρεωτική, όταν οι γονείς/κηδεμόνες καταθέσουν σχετική αίτηση.

13. Οι αδήλωτοι μαθητές εγγράφονται εφόσον κατά την κρίση του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου του σχολείου έχουν τη νόμιμη ηλικία και στη συνέχεια γίνονται οι απαραίτητες ενέργειες από τον Διευθυντή και τους γονείς/κηδεμόνες για να εγγραφούν στα Μητρώα και Δημοτολόγια του δήμου. Εάν μέχρι το τέλος του διδακτικού έτους δεν έχει ρυθμιστεί η εγγραφή στα Δημοτολόγια και Μητρώα των μαθητών αυτών, ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος υποβάλλει στον αρμόδιο Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης έκθεση για τις ενέργειες που έχουν γίνει για την εγγραφή αδήλωτων μαθητών στην οποία αναφέρεται και το αποτέλεσμα αυτών των ενεργειών.

14. Στις περιπτώσεις που οι μαθητές ανήκουν σε οικογένειες μετακινούμενων πληθυσμών και δεν έχουν πιστοποιητικό μόνιμης κατοικίας, οι εγγραφές τους δεν παρακωλύονται, και η Διεύθυνση του σχολείου συνεργάζεται με τους τοπικούς φορείς, την τοπική αυτοδιοίκηση, τα ιατροκοινωνικά κέντρα, τη Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας, τα νοσοκομεία, τα ιατρικά κέντρα καθώς και τους φορείς κοινωνικής στήριξης για την έκδοση του Ατομικού Δελτίου Υγείας του μαθητή. Στην περίπτωση αυτή, οι γονείς/κηδεμόνες οφείλουν να προσκομίσουν το Ατομικό Δελτίο Υγείας του μαθητή εντός τριμήνου.

15. Στα σχολεία που λειτουργούν σε κοινωφελή ιδρύματα δημόσιας ή ιδιωτικής πρωτοβουλίας οι εγγραφές των μαθητών ορίζονται από το καταστατικό του ιδρύματος. Οι κενές θέσεις μπορούν να συμπληρώνονται από άλλους μαθητές, μετά από έγκριση του αρμόδιου Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

16. Στα συστεγαζόμενα σχολεία τα δικαιολογητικά εγγραφής της Α΄ τάξης συγκεντρώνονται από τους Διευθυντές ή τους Προϊστάμενους των σχολείων. Η κατανομή των μαθητών σε τμήματα γίνεται ισομερώς αλφαβητικά και ανά φύλο από επιτροπή που αποτελείται από τους διευθυντές των συστεγαζόμενων σχολείων και έναν εκπαιδευτικό του κάθε σχολείου που ορίζεται από τον οικείο Σύλλογο Διδασκόντων. Η ίδια διαδικασία ακολουθείται για την κατανομή των μαθητών που προέρχονται από μετεγγραφή ανεξάρτητα από το σχολείο του συγκροτήματος στο οποίο απευθύνεται το αποδεικτικό μετεγγραφής ώστε να εξασφαλίζεται η λειτουργία τμημάτων με ίσο αριθμό μαθητών.

17. Η διαδικασία εγγραφής στα πειραματικά δημοτικά σχολεία ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

18. Εγγραφές μαθητών στις Σχολικές Μονάδες Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τη φοίτηση στις μονάδες αυτές.

Άρθρο 8
Μετεγγραφές μαθητών

1. Μετεγγραφές μαθητών από σχολείο σε σχολείο μπορεί να γίνουν ύστερα από αίτηση των γονέων/κηδεμόνων και εφόσον συντρέχουν οι ακόλουθοι λόγοι:

α) μετοίκηση της οικογένειας του μαθητή,

β) φοίτηση μαθητή σε σχολείο το οποίο δεν έχει σχολική περιφέρεια, σύμφωνα με το άρθρο 5 του παρόντος,

γ) σε περίπτωση που οι μαθητές μετακινούνται από μονοθέσιο, διθέσιο και τριθέσιο σε πολυθέσιο σχολείο εφόσον οι γονείς τους επιθυμούν τη μετακίνηση αυτή.

2. Την αίτηση μετεγγραφής υποβάλλουν στον Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο του σχολείου οι γονείς/κηδεμόνες.

3. Στα δημοτικά σχολεία αποκλειστικά αρμόδιος για την παραλαβή της αίτησης και την υλοποίηση της διαδικασίας είναι ο Διευθυντής/Προϊστάμενος του σχολείου. Αναλυτικά:

Ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος του σχολείου υποβάλλει μέσω του πληροφοριακού συστήματος του ΥΠΠΕΘ την αίτηση μετεγγραφής στο σχολείο που πρόκειται να μετεγγραφεί ο μαθητής. Όταν αυτή γίνει αποδεκτή, εκδίδει το Αποδεικτικό Μετεγγραφής, το οποίο καταχωρίζεται στο Βιβλίο Πιστοποιητικών Σπουδής. Το Αποδεικτικό Μετεγγραφής, τα σχετικά για την πρόοδο του μαθητή έντυπα και το Α.Δ.Υ.Μ. αποστέλλονται υπηρεσιακά στον Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο του σχολείου μετεγγραφής, ο οποίος έχει την υποχρέωση να ενημερώσει ηλεκτρονικά ότι τα παρέλαβε.

Έως την ολοκλήρωση της ανωτέρω διαδικασίας, ο μαθητής γίνεται δεκτός με βάση το υπηρεσιακό σημείωμα που του χορηγείται όταν κατατίθεται η αίτηση μετεγγραφής ή την αποδοχή της μετεγγραφής μέσω του πληροφοριακού συστήματος του ΥΠΠΕΘ. Στις περιπτώσεις που ο μαθητής θα συνεχίσει τη φοίτηση σε σχολείο του εξωτερικού και η αποστολή του Αποδεικτικού Μετεγγραφής μέσω υπηρεσίας καθίσταται δύσκολη ή αδύνατη, το αποδεικτικό παραδίδεται στους γονείς/κηδεμόνες, οι οποίοι υπογράφουν σχετικό αποδεικτικό παραλαβής.

4. Για την εγγραφή των νηπίων σε άλλο σχολείο εφαρμόζεται η προηγούμενη παράγραφος με εξαίρεση την καταχώριση του Αποδεικτικού Μετεγγραφής στο Βιβλίο Πιστοποιητικών Σπουδής και την αποστολή εντύπων σχετικών με την πρόοδο του.

5. Όταν η αίτηση μετεγγραφής υποβάλλεται μετά τις 15 Μαΐου, ο μαθητής γίνεται δεκτός στο σχολείο μετεγγραφής μόνο με το υπηρεσιακό σημείωμα, ενώ ο Τίτλος Προόδου, στην περίπτωση των δημοτικών σχολείων και το Πιστοποιητικό Φοίτησης στην περίπτωση των νηπιαγωγείων εκδίδεται την προβλεπόμενη ημερομηνία από τον Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο του σχολείου προέλευσης. Στο υπηρεσιακό σημείωμα αναγράφεται ότι ο Τίτλος Προόδου ή το Πιστοποιητικό Φοίτησης θα εκδοθεί από το σχολείο προέλευσης, επειδή η αίτηση υποβλήθηκε μετά τις 15 Μαΐου, και ότι το αποδεικτικό μετεγγραφής, που θα αφορά τη φοίτηση του μαθητή κατά το επόμενο διδακτικό έτος, θα εκδοθεί μετά την ημερομηνία χορήγησης των Τίτλων Προόδου ή των Πιστοποιητικών Φοίτησης. Στις καταστάσεις που συμπληρώνονται στο τέλος του έτους, οι παραπάνω μαθητές υπολογίζονται σε αυτές του σχολείου προέλευσης.

6. Αιτήσεις μετεγγραφής γίνονται δεκτές μέχρι τις 31 Μαΐου.

7. Μαθητής ο οποίος για σοβαρούς οικογενειακούς ή άλλους λόγους εγκαθίσταται προσωρινά σε σχολείο άλλης σχολικής περιφέρειας για διάστημα μικρότερο των δύο (2) μηνών, γίνεται δεκτός για φοίτηση με βάση τη Βεβαίωση Φοίτησης, την οποία εκδίδει ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος του σχολείου όπου είναι εγγεγραμμένος, ύστερα από σχετική αίτηση των γονέων/κηδεμόνων και σύμφωνα με την παρ. 2 του παρόντος άρθρου.

8. Οι μετακινούμενοι μαθητές και μαθήτριες οι οποίοι κατά τη διάρκεια του διδακτικού έτους αναγκάζονται σε αλλαγή σχολείου εξαιτίας της μετακίνησης της οικογένειάς τους σε άλλον τόπο κατοικίας, γίνονται δεκτοί για φοίτηση χωρίς την τυπική διαδικασία της μετεγγραφής και με βάση την κάρτα φοίτησης μετακινούμενων μαθητών.

9. Μετεγγραφές μαθητών από σχολείο σε σχολείο μπορεί να γίνουν χωρίς αίτηση των γονέων/κηδεμόνων με απόφαση του οικείου Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης εφόσον:

α) το σχολείο που είναι εγγεγραμμένος ο μαθητής καταργείται ή συγχωνεύεται,

β) ιδρύεται νέο σχολείο στην περιοχή της μόνιμης κατοικίας του μαθητή,

γ) συντρέχουν έκτακτοι λόγοι, όπως υπέρβαση του προβλεπόμενου αριθμού μαθητών ανά τμήμα και αδυναμία λειτουργίας νέου τμήματος στο σχολείο.

Άρθρο 9
Κατατακτήριες, προαγωγικές και απολυτήριες εξετάσεις στα δημοτικά σχολεία

1. Η παραπομπή μαθητών σε κατατακτήρια εξέταση είναι δυνατή με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων. Δικαίωμα συμμετοχής σε κατατακτήριες εξετάσεις έχουν:

α) όσοι δεν φοίτησαν καθόλου ή διέκοψαν τη φοίτηση και διδάχτηκαν «κατ' οίκον» λόγω σοβαρών οικογενειακών λόγων ή/και βραχυχρόνιων ή χρόνιων προβλημάτων υγείας, τα οποία δεν επέτρεπαν τη μετακίνηση και φοίτηση των μαθητών και πιστοποιούνται με βεβαίωση δημόσιου νοσοκομείου,

β) όσοι προέρχονται από Σχολικές Μονάδες Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης (ΣΜΕΑΕ) και οι γονείς/κηδεμόνες τους επιθυμούν την κατάταξή τους σε τάξη του γενικού σχολείου, εφόσον υπάρχει γνωμάτευση ΚΕΔΔΥ με την οποία συστήνεται η εγγραφή του μαθητή σε γενικό σχολείο,

γ) Έλληνες και αλλοδαποί μαθητές που προέρχονται από τρίτες χώρες στις οποίες δεν λειτουργούσε αναγνωρισμένο ελληνικό σχολείο, όπως βεβαιώνεται από τη αρμόδια Διεύθυνση του ΥΠΠΕΘ ή προξενική αρχή ή άλλη αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών,

δ) Έλληνες και αλλοδαποί μαθητές που για λόγους ανωτέρας βίας αδυνατούν να προσκομίσουν τα απαραίτητα δικαιολογητικά εγγραφής, εφόσον έχουν τη νόμιμη ηλικία, κατά την αιτιολογημένη κρίση του Διευθυντή ή Προϊσταμένου του σχολείου, που σχηματίζεται από προσκομιζόμενα έγγραφα. Δηλώσεις των γονέων/κηδεμόνων μπορούν να ληφθούν υπόψη μόνον επικουρικώς.

ε) ειδικές περιπτώσεις Ελλήνων και αλλοδαπών μαθητών που έχουν ηλικία μεγαλύτερη από αυτήν που αντιστοιχεί στην τάξη που φοιτούν, αλλά δεν υπερβαίνει το όριο της υποχρεωτικής φοίτησης.

2. Για τη διεξαγωγή της εξέτασης συγκροτείται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων τριμελής επιτροπή, η οποία κατά την κρίση της υποβάλλει τον μαθητή σε γραπτή ή προφορική δοκιμασία και προτείνει την τάξη στην οποία είναι ικανός να καταταχθεί. Οι μαθητές κατατάσσονται σε τάξη που δεν μπορεί να είναι ανώτερη από την τάξη που αντιστοιχεί στην ηλικία τους. Η τελική κατάταξη και η εγγραφή γίνεται μετά από την έγκριση του πρακτικού της τριμελούς επιτροπής από τον Σύλλογο Διδασκόντων. Στα μονοθέσια και διθέσια δημοτικά σχολεία η επιτροπή συμπληρώνεται από εκπαιδευτικούς γειτονικών σχολείων και συγκροτείται από τον Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

3. Παραπομπή μαθητών και μαθητριών των προαναφερόμενων περιπτώσεων μπορεί να γίνει και για προαγωγική ή απολυτήρια εξέταση, με την προϋπόθεση ότι η φοίτηση δε μπορεί να είναι σε τάξη ανώτερη από την τάξη που αντιστοιχεί στην ηλικία τους. Εφόσον η εξέταση είναι επιτυχής χορηγείται ο αντίστοιχος Τίτλος ή αποστέλλεται στο Γυμνάσιο κατά περίπτωση.

4. Η κατατακτήρια εξέταση διενεργείται στο σχολείο όπου φοιτά ο μαθητής, κατά τη διάρκεια του πρώτου ή του δεύτερου τριμήνου. Η προαγωγική ή απολυτήρια εξέταση γίνεται από 1 έως 10 Ιουνίου ή από 1 έως 10 Σεπτεμβρίου στο σχολείο στο οποίο είχε εγγραφεί ο μαθητής πριν διακόψει τη φοίτηση. Αν δεν έχει προηγηθεί εγγραφή σε κανένα σχολείο, ο μαθητής υποβάλλει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και η εξέταση γίνεται στο δημόσιο σχολείο στη σχολική περιφέρεια του οποίου διαμένει ο μαθητής, μετά από αίτηση που υποβάλλεται στον Διευθυντή ή στον Προϊστάμενο του σχολείου. Σε όλες τις περιπτώσεις για τη διεξαγωγή της εξέτασης

ακολουθείται η διαδικασία που αναφέρεται στην παράγραφο 2 του παρόντος.

5. Όσοι έχουν συμπληρώσει το όριο ηλικίας της υποχρεωτικής φοίτησης και επιθυμούν να αποκτήσουν απολυτήριο δημοτικού σχολείου, υποβάλλονται σε γραπτή ή/και προφορική δοκιμασία. Οι αιτήσεις των ενδιαφερομένων υποβάλλονται στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης στην οποία υπάγεται το σχολείο στη σχολική περιφέρεια του οποίου διαμένουν. Οι εξετάσεις διεξάγονται το πρώτο δεκαήμερο των μηνών Σεπτεμβρίου, Δεκεμβρίου, Φεβρουαρίου, Απριλίου και Ιουνίου. Ο Διευθυντής Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης συγκεντρώνει τις αιτήσεις και με πράξη του ορίζει το σχολείο στο οποίο θα γίνουν οι εξετάσεις, ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος του οποίου εκδίδει τον Τίτλο Σπουδών, αν οι ενδιαφερόμενοι επιτύχουν στις εξετάσεις. Για τη διεξαγωγή των εξετάσεων εφαρμόζεται η παρ. 2 του παρόντος. Τα πρακτικά των κατατακτήριων εξετάσεων και η ονομαστική κατάσταση των μαθητών στους οποίους χορηγήθηκε Τίτλος Σπουδών, αποστέλλονται στη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Στην ίδια διαδικασία μπορούν να πάρουν μέρος και όσοι απώλεσαν τον Τίτλο Σπουδών τους και δεν είναι εφικτή η έκδοση Πιστοποιητικού Σπουδών.

Άρθρο 10
Προγραμματισμός και αποτίμηση του εκπαιδευτικού έργου

1. Κατά τη διάρκεια της χρονικής περιόδου από 1 έως 10 Σεπτεμβρίου γίνονται όλες οι απαραίτητες προπαρασκευαστικές ενέργειες που σχετίζονται με την οργάνωση και λειτουργία του σχολείου καθώς και τον προγραμματισμό του εκπαιδευτικού έργου. Οι ενέργειες αυτές αφορούν:

α) στην κατανομή τμημάτων/τάξεων στην περίπτωση που δεν έχει γίνει τον Ιούνιο και στην κατάρτιση του προγράμματος των εφημεριών,

β) στον ορισμό των εκπαιδευτικών οι οποίοι θα διδάσκουν στο Ολοήμερο Πρόγραμμα καθώς και στον ορισμό των εκπαιδευτικών οι οποίοι θα φέρουν ανά ημέρα την ευθύνη λειτουργίας του Ολοήμερου Προγράμματος,

γ) στη σύνταξη του εβδομαδιαίου ωρολογίου προγράμματος

δ) στην κατάρτιση του ετήσιου ή του τριμηνιαίου προγραμματισμού των σχολικών δράσεων (όπως διδακτικές επισκέψεις, ημερήσια εκδρομή, αθλητικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις, εορταστικές εκδηλώσεις),

ε) στην ανάθεση εξωδιδακτικών αρμοδιοτήτων στο εκπαιδευτικό προσωπικό του σχολείου,

στ) στην εποπτεία και στη διαχείριση της υλικοτεχνικής υποδομής,

η) στη λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση κτιριακών και άλλων προβλημάτων που έχουν σχέση με τη λειτουργία του σχολείου,

θ) στον προγραμματισμό συνεδριάσεων του Συλλόγου Διδασκόντων και του Σχολικού Συμβουλίου,

ι) στη διεξαγωγή επιμορφωτικών σεμιναρίων και συναντήσεων με τον Σχολικό Σύμβουλο,

ια) στη συνεργασία με τους Συλλόγους Διδασκόντων του νηπιαγωγείου ή δημοτικού σχολείου αντίστοιχα, τον Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων, το Σχολικό Συμβούλιο, τη Σχολική Επιτροπή και φορείς της τοπικής κοινότητας,

ιβ) στη ρύθμιση λοιπών θεμάτων που εκκρεμούν (π.χ. εγγραφές, μετεγγραφές, σχολικά βιβλία) και οποιαδήποτε άλλη εργασία και ενέργεια είναι απαραίτητη σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.

2. Ο Διευθυντής του σχολείου αποστέλλει προς ενημέρωση μέχρι το τέλος Σεπτεμβρίου του κάθε σχολικού έτους στον Σχολικό Σύμβουλο τον ετήσιο ή τον τριμηνιαίο προγραμματισμό των σχολικών δράσεων και προς έγκριση το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα, την κατανομή τμημάτων/τάξεων και το πρόγραμμα εφημεριών.

3. Κατά τη διάρκεια της χρονικής περιόδου από 15 έως 21 Ιουνίου γίνονται όλες οι απαραίτητες εργασίες και ενέργειες σχετικές με τη λήξη του διδακτικού έτους, την αποτίμηση του εκπαιδευτικού έργου και την καταγραφή προτάσεων για βελτίωσή του το επόμενο σχολικό έτος. Ειδικότερα, οι εργασίες και ενέργειες κατά τη χρονική αυτή περίοδο αφορούν τα εξής:

α) την κατανομή τάξεων/τμημάτων για το επόμενο σχολικό έτος στα σχολεία στα οποία δεν θα υπάρχουν μεταβολές ή ελλείψεις διδακτικού προσωπικού,

β) τη ρύθμιση διοικητικών και άλλων θεμάτων (π.χ. εγγραφές-μετεγγραφές, παραλαβή σχολικών βιβλίων),

γ) τη διεξαγωγή συνεδριάσεων του συλλόγου διδασκόντων με θέματα που αφορούν την πορεία εφαρμογής του εκπαιδευτικού σχεδιασμού του σχολείου, τον απολογισμό του εκπαιδευτικού έργου, την αποτίμηση των σχολικών δράσεων για την εξαγωγή των αναγκαίων εκτιμήσεων και ανατροφοδοτήσεων και την καταγραφή προτάσεων για τη βελτίωση του εκπαιδευτικού έργου το επόμενο έτος,

δ) τη διεξαγωγή επιμορφωτικών σεμιναρίων και συναντήσεων με τον Σχολικό Σύμβουλο,

ε) τη συνεργασία με τους Συλλόγους Διδασκόντων του νηπιαγωγείου ή δημοτικού σχολείου αντίστοιχα, τον Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων, το Σχολικό Συμβούλιο, τη Σχολική Επιτροπή και φορείς της τοπικής κοινότητας,

στ) οποιαδήποτε άλλη εργασία ή ενέργεια η οποία δεν αναφέρεται στην παράγραφο του παρόντος άρθρου, είναι σύμφωνη με την κείμενη νομοθεσία και διευκολύνει την οργάνωση και λειτουργία του σχολείου.

Άρθρο 11
Α. Ωρολόγιο Πρόγραμμα και κατανομή τάξεων Δημοτικού Σχολείου

Στον Ενιαίο Τύπο Ολοήμερου Δημοτικού Σχολείου σε όλα τα Δημοτικά Σχολεία της χώρας με λειτουργικότητα από 4/θέσια και άνω το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας καταρτίζεται ως εξής:

1. Ωρολόγιο Πρόγραμμα

ΩΡΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ	
07.00-07.15		Υποδοχή μαθητών Πρωινής Ζώνης
07.15-08.00	45΄	Προαιρετική Πρωινή Ζώνη
08.00-08.15	15΄	Υποδοχή μαθητών
08.15-09.40	85΄	1η διδακτική περίοδος (1η διδακτική ώρα 45΄-2η διδακτική ώρα 40΄)
09.40-10.00	20΄	Διάλειμμα
10.00-11.30	90΄	2η διδακτική περίοδος
11.30-11.45	15΄	Διάλειμμα
11.45-12.25	40΄	5η διδακτική ώρα
12.25-12.35	10΄	Διάλειμμα
12.35-13.15	40΄	6η διδακτική ώρα (Λήξη υποχρεωτικού προγράμματος)
13.15-13.20	5΄	Μετάβαση μαθητών Ολοήμερου στην αίθουσα σίτισης
13.20-14.00	40΄	1η ώρα Ολοήμερου Προγράμματος - Σίτιση - Χαλάρωση
14.00-14.15	15΄	Διάλειμμα
14.15-15.00	45΄	2η ώρα Ολοήμερου Προγράμματος Μελέτη - Προετοιμασία
15.00-15.15	15΄	Διάλειμμα
15.15-16.00	45΄	3η ώρα Ολοήμερου Προγράμματος Επιλογή διδακτικού αντικειμένου (ΤΠΕ, Αθλητισμός, Αγγλικά, Εικαστικά, Μουσική, Θεατρική Αγωγή, Πολιτιστικοί Όμιλοι Δραστηριοτήτων)

2. Κατανομή του χρόνου ανά διδακτικό αντικείμενο στα 6/θέσια και άνω Δημοτικά Σχολεία

ΤΑΞΕΙΣ		Α	Β	Γ	Δ	Ε	ΣΤ
α/α	ΜΑΘΗΜΑΤΑ	Ενιαίος Τύπος					
1	ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΑ	-	-	2	2	1	1
2	ΓΛΩΣΣΑ	9	9	8	8	7	7
3	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ	5	5	4	4	4	4
4	ΙΣΤΟΡΙΑ	-	-	2	2	2	2
5	ΜΕΛΕΤΗ ΠΕΡΙΒΑΛ.	4	4	2	2	-	-
6	ΓΕΩΓΡΑΦΙΑ	-	-	-	-	2	2
7	ΦΥΣΙΚΑ	-	-	-	-	3	3
8	ΚΟΙΝ. και ΠΟΛ. ΑΓΩΓΗ	-	-	-	-	1	1
9	ΑΙΣΘΗΤΙΚΗ ΑΓΩΓΗ						
	Εικαστικά	2	2	1	1	1	1
	Μουσική	1	1	1	1	1	1
	Θεατρική Αγωγή	1	1	1	1	-	-
10	ΦΥΣΙΚΗ ΑΓΩΓΗ	3	3	3	3	2	2
11	ΑΓΓΛΙΚΑ	1	1	3	3	3	3
12	ΕΥΕΛΙΚΤΗ ΖΩΝΗ - ΒΙΩΜΑΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ	3	3	2	2	-	-
13	2η ΞΕΝΗ ΓΛΩΣΣΑ	-	-	-	-	2	2
14	Τ.Π.Ε.	1	1	1	1	1	1
ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ		30	30	30	30	30	30

3. Κατανομή του χρόνου ανά διδακτικό αντικείμενο στο 4/θέσιο Δημοτικό Σχολείο

Α/Α	ΜΑΘΗΜΑΤΑ			Τμήμα συνδιδασκαλίας Γ΄ - Δ΄				Τμήμα συνδιδασκαλίας Ε΄ - ΣΤ΄			
				Γ΄	Δ΄	Συνδιδασκαλία	Σύνολο ωρών	Ε΄	ΣΤ΄	Συνδιδασκαλία Ε΄-ΣΤ΄	Σύνολο ωρών Ε΄-ΣΤ΄
		Α΄	Β΄			Γ΄-Δ΄	Γ΄ - Δ΄				
1	Θρησκευτικά	-	-	-	-	2/2	1	-	-	2/2	1
2	Γλώσσα	9	9	-	-	8	8	-	-	7	7
3	Μαθηματικά	5	5	3	3	-	6	3 1/2	3 1/2	-	7
4	Ιστορία	-	-	-	-	2	2	-	-	2	2
5	Μελέτη Περιβάλλοντος	4	4	-	-	2	2	-	-	-	-
6	Γεωγραφία	-	-	-	-	-	-	-	-	2/2	1
7	Φυσικά	-	-	-	-	-	-	-	-	3	3
8	Κοινωνική Πολιτική Αγωγή	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
9	Αισθητική Αγωγή*	4	4	-	-	3	3	-	-	2/2	1
10	Φυσική Αγωγή	3	3	-	-	3	3	-	-	2	2
11	Αγγλικά	1	1	3/2	3/2	-	3	3/2	3/2	-	3
12	Ευέλικτη Ζώνη	3	3	-	-	2/2	1	-	-	-	-
13	Τ.Π.Ε.	1	1	-	-	1	1	-	-	1	1
14	Β΄ Ξένη Γλώσσα	-	-	-	-	-	-	1/2	1/2	-	1
	Σύνολο	30	30				30				30

4. Κατανομή του χρόνου ανά διδακτικό αντικείμενο στο 5/θέσιο Δημοτικό Σχολείο

Α/Α	ΜΑΘΗΜΑΤΑ			Τμήμα συνδιδασκαλίας Γ΄ - Δ΄					
		Α΄	Β΄	Γ΄	Δ΄	Συνδιδασκαλία Γ΄-Δ΄	Σύνολο ωρών Γ΄ - Δ΄	Ε΄	ΣΤ΄
1	Θρησκευτικά	-	-	-	-	2/2	1	1	1
2	Γλώσσα	9	9	-	-	8	8	7	7
3	Μαθηματικά	5	5	3	3	-	6	4	4
4	Ιστορία	-	-	-	-	2	2	2	2
5	Μελέτη Περιβάλλοντος	4	4	-	-	2	2	-	-
6	Γεωγραφία	-	-	-	-	-	-	2	2
7	Φυσικά	-	-	-	-	-	-	3	3
8	Κοινωνική Πολιτική Αγωγή	-	-	-	-	-	-	1	1
9	Αισθητική Αγωγή*	4	4	-	-	3	3	2	2
10	Φυσική Αγωγή	3	3	-	-	3	3	2	2
11	Αγγλικά	1	1	3/2	3/2	-	3	3	3
12	Ευέλικτη Ζώνη	3	3	-	-	2/2	1	-	-
13	Τ.Π.Ε.	1	1	-	-	1	1	1	1
14	Β΄ Ξένη Γλώσσα							2	2
	Σύνολο	30	30				30	30	30

	*Αισθητική Αγωγή								
	Εικαστικά	2	2				1		
	Μουσική	1	1				1		
	Θεατρική Αγωγή	1	1				1		

Το μάθημα των Θρησκευτικών διδάσκεται για 2 ώρες στις Γ΄ και Δ΄ τάξεις και για 1 ώρα στις Ε΄ και ΣΤ΄ τάξεις.

Το μάθημα της Γλώσσας διδάσκεται για 9 ώρες στις Α΄ και Β΄ τάξεις, 8 στις Γ΄ και Δ΄ και για 7 ώρες στις Ε΄ και ΣΤ΄ τάξεις.

Το μάθημα των Μαθηματικών διδάσκεται για 5 ώρες στις Α΄ και Β΄ τάξεις και για 4 ώρες στις Γ΄, Δ΄, Ε΄ και ΣΤ΄ τάξεις.

Το μάθημα της Ιστορίας διδάσκεται για 2 ώρες στις Γ΄, Δ΄, Ε΄ και ΣΤ΄ τάξεις.

Η Μελέτη Περιβάλλοντος διδάσκεται για 4 ώρες στις Α΄ και Β΄ τάξεις και για 2 ώρες στις Γ΄ και Δ΄ τάξεις.

Το μάθημα της Γεωγραφίας διδάσκεται για 2 ώρες στις Ε΄ και ΣΤ΄ τάξεις.

Το μάθημα των Φυσικών διδάσκεται για 3 ώρες στις Ε΄ και ΣΤ΄ τάξεις.

Το μάθημα της Κοινωνικής και Πολιτικής Αγωγής διδάσκεται για 1 ώρα στις Ε΄ και ΣΤ΄ τάξεις.

Το μάθημα της Φυσικής Αγωγής διδάσκεται για 3 ώρες στις Α΄, Β΄, Γ΄, και Δ΄ τάξεις και για 2 ώρες στις Ε΄ και ΣΤ΄ τάξεις.

Το μάθημα των Αγγλικών διδάσκεται για 1 ώρα στις Α΄ και Β΄ τάξεις και για 3 ώρες στις υπόλοιπες τάξεις.

Η δεύτερη ξένη γλώσσα διδάσκεται για 2 ώρες στις Ε΄ και ΣΤ΄ τάξεις.

Το μάθημα των Τ.Π.Ε. διδάσκεται για 1 ώρα εβδομαδιαίως σε όλες τις τάξεις.

Η Ευέλικτη Ζώνη διδάσκεται για 3 ώρες στις τάξεις Α΄ και Β΄ και για 2 ώρες στις τάξεις Γ΄ και Δ΄.

5. Το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα του σχολείου συντάσσεται το πρώτο δεκαπενθήμερο του Σεπτεμβρίου. Η σύνταξη του εβδομαδιαίου ωρολογίου προγράμματος συνιστά ευθύνη του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου του σχολείου και υλοποιείται με βάση το ισχύον θεσμικό πλαίσιο. Το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα υποβάλλεται σε τρία αντίγραφα στον Σχολικό Σύμβουλο για έγκριση. Ο Σχολικός Σύμβουλος επιστρέφει ένα θεωρημένο αντίγραφο στο σχολείο και ένα άλλο αντίγραφο αποστέλλει στον οικείο Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα του σχολείου αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων του σχολείου.

6. Στα δημοτικά σχολεία κάθε μάθημα διδάσκεται αποκλειστικά από έναν μόνο εκπαιδευτικό κλάδου ΠΕ70 Δασκάλων ή από έναν εκπαιδευτικό της αντίστοιχης ειδικότητας όταν πρόκειται για τα μαθήματα ειδικοτήτων που προβλέπονται στο ισχύον ωρολόγιο πρόγραμμα. Εξαίρεση αποτελούν τα διδακτικά αντικείμενα της Αισθητικής Αγωγής (Εικαστικά, Μουσική, Θεατρική Αγωγή) και η Ευέλικτη Ζώνη, τα οποία μπορούν να ανατίθενται σε περισσότερους από έναν εκπαιδευτικούς. Η Ευέλικτη Ζώνη ανατίθεται σε εκπαιδευτικούς όλων των κλάδων με προτεραιότητα στον εκπαιδευτικό κλάδου ΠΕ70 Δασκάλων του τμήματος.

7. Σε περιπτώσεις μη κάλυψης των διδακτικών ωρών από εκπαιδευτικούς των αντίστοιχων κλάδων, τα διδακτικά αντικείμενα της Αισθητικής Αγωγής και της Φυσικής Αγωγής δύναται να ανατεθούν και σε εκπαιδευτικούς του κλάδου ΠΕ70 Δασκάλων. Ειδικότερα για τα 4/θέσια και 5/θέσια Δημοτικά Σχολεία η διδασκαλία του γνωστικού αντικειμένου των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και της Επικοινωνίας (ΤΠΕ), δύναται να ανατεθεί σε εκπαιδευτικούς του κλάδου ΠΕ70 Δασκάλων οι οποίοι διαθέτουν πιστοποίηση Β΄ επιπέδου στις ΤΠΕ.

8. Στα Δημοτικά με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων ορίζεται ως υπεύθυνος για κάθε ένα από τα λειτουργούντα τμήματα αποκλειστικά ένας (1) εκπαιδευτικός του κλάδου ΠΕ70 Δασκάλων στον οποίο ανατίθενται κατά προτεραιότητα τα διδακτικά αντικείμενα του κλάδου ΠΕ70 Δασκάλων που προβλέπονται στο ωρολόγιο πρόγραμμα της τάξης του. Στα Νηπιαγωγεία με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων, ορίζεται ο νηπιαγωγός του/των τμήματος/των υποχρεωτικού προγράμματος και του προαιρετικού ολοήμερου προγράμματος αντίστοιχα.

9. Ο οικείος Σχολικός Σύμβουλος εισηγείται εγγράφως προς το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο (Π.Υ.Σ.Π.Ε.) προτείνοντας την αξιοποίηση πλεοναζουσών διδακτικών ωρών στα σχολεία παιδαγωγικής ευθύνης του.

10. Με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων γίνεται η κατανομή των τάξεων/τμημάτων το δεύτερο δεκαήμερο του Ιουνίου, εφόσον είναι δυνατόν και δεν υπάρχουν μεταβολές ή ελλείψεις διδακτικού προσωπικού. Σε διαφορετική περίπτωση η κατανομή των τάξεων και των τμημάτων μπορεί να πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια του πρώτου δεκαημέρου του σχολικού έτους. Για την κατανομή των τάξεων/τμημάτων λαμβάνονται υπόψη τα εξής:

α) ο χρόνος ανάληψης τμήματος από εκπαιδευτικό να μην υπερβαίνει τη συνεχόμενη διετία. Η ανάληψη του ίδιου τμήματος από εκπαιδευτικό για τρίτη συνεχόμενη χρονιά γίνεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων, παιδαγωγικά τεκμηριωμένη, μετά από σύμφωνη γνώμη του Σχολικού Συμβούλου. Επισημαίνεται ότι δεν επιτρέπεται η ανάληψη τμήματος από τον ίδιο εκπαιδευτικό πέραν της τριετίας, συνεχόμενης ή μη.

β) συνιστάται να αποφεύγεται η κατ’ εξακολούθηση ανάληψη των ίδιων τάξεων ή κύκλου τάξεων (π.χ. Α’-Β’ Δημοτικού) από τον ίδιο εκπαιδευτικό.

γ) συνιστάται, επίσης, στους εκπαιδευτικούς για παιδαγωγικούς και λόγους δεοντολογίας να μην αναλαμβάνουν τμήματα στα οποία φοιτούν τα τέκνα τους.

δ) ο Σύλλογος Διδασκόντων, με σχετική απόφασή του, καθορίζει τα κριτήρια για την κατανομή τμημάτων και τάξεων, λαμβάνοντας υπόψη τις επιμέρους ιδιαιτερότητες της σχολικής μονάδας. Η υπηρεσιακή κατάσταση των εκπαιδευτικών (όπως χρόνια υπηρεσίας, οργανικά τοποθετημένος, αναπληρωτής, αποσπασμένος) δεν μπορεί να αποτελεί κριτήριο για την κατανομή των τμημάτων και των τάξεων ανάμεσα στα μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού.

11. Σε περίπτωση που υπάρχουν σημαντικές διαφορές απόψεων και προκύπτουν δυσκολίες στην κατανομή των τάξεων/τμημάτων, ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος ορίζει μια έκτακτη συνεδρίαση σε μια προσπάθεια σύνθεσης των διαφορετικών απόψεων, στην οποία καλείται ο αρμόδιος Σχολικός Σύμβουλος.

12. Το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας βασίζεται σε παιδαγωγικά κριτήρια και στο πλαίσιο αυτό αξιοποιείται το υποχρεωτικό διδακτικό ωράριο των εκπαιδευτικών και οι διδακτικές ώρες για τις οποίες έχουν τοποθετηθεί στη σχολική μονάδα. Έως ότου τοποθετηθεί στη σχολική μονάδα το σύνολο του εκπαιδευτικού προσωπικού για την πλήρη ανάπτυξη του ΕΩΠΔ, το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας αναμορφώνεται προσωρινά ως προς τα διδακτικά αντικείμενα, με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων σε συνεργασία με τον αρμόδιο Σχολικό Σύμβουλο και ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή, αξιοποιώντας το σύνολο των προσφερόμενων διδακτικών ωρών με βάση το υποχρεωτικό διδακτικό ωράριο και τις διδακτικές ώρες των εκπαιδευτικών για τις οποίες έχουν τοποθετηθεί στη σχολική μονάδα.

13. Σε περίπτωση έκτακτης απουσίας εκπαιδευτικού στο Δημοτικό Σχολείο το ωράριο αποχώρησης των μαθητών από το σχολείο δε διαφοροποιείται από το προβλεπόμενο, όπως αυτό ορίζεται στο εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα διδασκαλίας. Ο τρόπος κάλυψης έκτακτης απουσίας εκπαιδευτικού αποφασίζεται από τον Σύλλογο Διδασκόντων και καταγράφεται στο Βιβλίο Πράξεων του Συλλόγου Διδασκόντων στην πρώτη συνεδρίαση του σχολικού έτους και δύναται να τροποποιείται κατά περίπτωση όταν κρίνεται αναγκαίο. Η απόφαση υλοποιείται από τον Διευθυντή της σχολικής μονάδας.

14. Στα συστεγαζόμενα σχολεία το ωρολόγιο πρόγραμμα διαμορφώνεται ύστερα από συνεργασία των Διευθυντών ή Προϊσταμένων και του Συλλόγου Διδασκόντων των σχολείων αυτών, ώστε να διευκολύνεται η συμπλήρωση του ωραρίου των εκπαιδευτικών από το ένα σχολείο στο άλλο και να εξασφαλίζονται όλες οι δυνατότητες εφαρμογής ενιαίου ωρολογίου προγράμματος σύμφωνα με το άρθρο 19 του παρόντος προεδρικού διατάγματος.

15. Για την καλύτερη εφαρμογή του ωρολογίου προγράμματος οι εκπαιδευτικοί ειδικοτήτων συμπληρώνουν το ωράριό τους στο συστεγαζόμενο σχολείο. Η συμπλήρωση ωραρίου σε άλλο σχολείο γίνεται όταν στο συστεγαζόμενο δεν υπάρχουν διαθέσιμες ώρες για συμπλήρωση ή όταν αυτή συντελεί στην εύρυθμη λειτουργία των σχολείων σε επίπεδο Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

16. Ολοήμερο Πρόγραμμα Ενιαίου τύπου Ολοήμερου Δημοτικού Σχολείου

Α/Α	ΩΡΑ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ					
	13.15-13.20	5΄	Χρόνος μετάβασης στην αίθουσα σίτισης				
1η ώρα	13.20-14.00	40΄	Σίτιση-Χαλάρωση	Σίτιση-Χαλάρωση	Σίτιση-Χαλάρωση	Σίτιση-Χαλάρωση	Σίτιση-Χαλάρωση
	14.00-14.15	15΄	Διάλειμμα				
2η ώρα	14.15-15.00	45΄	Μελέτη-Προετοιμασία	Μελέτη-Προετοιμασία	Μελέτη-Προετοιμασία	Μελέτη-Προετοιμασία	Μελέτη-Προετοιμασία
	15.00-15.15	15΄	Διάλειμμα				
3η ώρα	15.15-16.00	45΄	Επιλογή διδακτικού αντικειμένου	Επιλογή διδακτικού αντικειμένου	Επιλογή διδακτικού αντικειμένου	Επιλογή διδακτικού αντικειμένου	Επιλογή διδακτικού αντικειμένου

α) Στο Ολοήμερο πρόγραμμα του Ενιαίου τύπου Ολοήμερου Δημοτικού Σχολείου ορίζεται ανά ημέρα ο εκπαιδευτικός που έχει την ευθύνη λειτουργίας του ολοήμερου προγράμματος. Η ημερήσια ευθύνη λειτουργίας του Ολοήμερου Προγράμματος μπορεί να ανατίθεται σε εκπαιδευτικό κάθε ειδικότητας καθώς και στον Διευθυντή του σχολείου. Στους εκπαιδευτικούς που φέρουν την ευθύνη λειτουργίας στο Ολοήμερο Πρόγραμμα δεν προβλέπεται χορήγηση επιδόματος.

β) Με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων, ορίζονται: α) οι εκπαιδευτικοί οι οποίοι διδάσκουν και συμπληρώνουν το υποχρεωτικό διδακτικό τους ωράριο στο Ολοήμερο Πρόγραμμα και β) ανά ημέρα, ο εκπαιδευτικός που έχει την ευθύνη λειτουργίας του Ολοήμερου Προγράμματος.

γ) Αντίγραφο του πρακτικού Συλλόγου Διδασκόντων στο οποίο αναφέρονται οι εκπαιδευτικοί οι οποίοι διδάσκουν στο Ολοήμερο Πρόγραμμα, και η ημέρα για την οποία έχει οριστεί ο κάθε εκπαιδευτικός που έχει την ευθύνη λειτουργίας του Ολοήμερου Προγράμματος κοινοποιείται στον οικείο Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης και στον οικείο Σχολικό Σύμβουλο, επισυνάπτεται στο Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας Ολοήμερου Προγράμματος και αναρτάται σε εμφανές σημείο στο γραφείο των εκπαιδευτικών.

δ) Στο Ολοήμερο Πρόγραμμα εντάσσεται καθημερινά και για μία (1) διδακτική ώρα το γνωστικό αντικείμενο της Μελέτης-Προετοιμασίας το οποίο ανατίθεται σε εκπαιδευτικούς του κλάδου ΠΕ70 Δασκάλων.

ε) Στο Ολοήμερο Πρόγραμμα εντάσσεται καθημερι-

νά και για μία (1) διδακτική ώρα επιλεγόμενο διδακτικό αντικείμενο από τα αναφερόμενα: Τ.Π.Ε., Αγγλικά, Αθλητισμός, Εικαστικά, Μουσική, Θεατρική Αγωγή και Πολιτιστικοί Όμιλοι Δραστηριοτήτων. Το διδακτικό αντικείμενο των Πολιτιστικών Ομίλων Δραστηριοτήτων μπορεί να ανατίθεται στο σύνολο των εκπαιδευτικών για συμπλήρωση του υποχρεωτικού διδακτικού ωραρίου.

στ) Το Ολοήμερο Πρόγραμμα διαμορφώνεται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή της σχολικής μονάδας. Για τη διαμόρφωσή του συνυπολογίζονται τα ενδιαφέροντα των μαθητών, η υλικοτεχνική υποδομή της σχολικής μονάδας καθώς και το υπάρχον εκπαιδευτικό προσωπικό. Η σειρά των ωρών διδασκαλίας (2η και 3η), κατά τη σύνταξη του Εβδομαδιαίου Ωρολογίου Προγράμματος Διδασκαλίας του Ολοήμερου, προσαρμόζεται σύμφωνα με τις ανάγκες λειτουργίας του Ολοήμερου Προγράμματος.

ζ) Δύναται να συγκροτείται τμήμα Πρωινής Ζώνης (7:00-8:00), για υποδοχή (7:00-7:15) και ώρα εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων (7:15-8:00), σε σχολεία όπου διαπιστώνεται σχετική ανάγκη. Στο τμήμα αυτό δικαίωμα συμμετοχής έχουν μαθητές οι οποίοι είναι εγγεγραμμένοι και φοιτούν στο ολοήμερο πρόγραμμα. Ο ελάχιστος αριθμός για τη λειτουργία του τμήματος Πρωινής Ζώνης μαθητών είναι οι 7 μαθητές για σχολεία με λειτουργικότητα έως 8/θέσια και 10 μαθητές για σχολεία με λειτουργικότητα από 9/θέσια και άνω. Η συγκρότηση και η λειτουργία τμήματος Πρωινής Ζώνης μαθητών γίνεται ύστερα από σχετική τεκμηριωμένη πρόταση του Συλλόγου Διδασκόντων και θετική εισήγηση του αρμόδιου Σχολικού Συμβούλου, με απόφαση του οικείου Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης και έγκριση του οικείου Περιφερειακού Διευθυντή Εκπαίδευσης. Ο χρόνος απασχόλησης των μαθητών που συμμετέχουν στο τμήμα Πρωινής Ζώνης εντάσσεται στην παιδαγωγική διαδικασία και θεωρείται ως διδακτική ώρα για τον εκπαιδευτικό ο οποίος ορίζεται με σχετική πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων. Η ημερήσια ευθύνη λειτουργίας του τμήματος Πρωινής Ζώνης δύναται να ανατίθεται στο σύνολο των εκπαιδευτικών για συμπλήρωση διδακτικού ωραρίου.

η) Κατά τη σύνταξη του Εβδομαδιαίου Ωρολογίου Προγράμματος δεν παραβιάζεται το εργασιακό και διδακτικό ωράριο των εκπαιδευτικών το οποίο ορίζεται από τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

θ) Εντός του πρώτου πενθημέρου κάθε μήνα, με ευθύνη του Διευθυντή της σχολικής μονάδας, συντάσσεται και αποστέλλεται στην οικεία Διεύθυνση αναλυτική κατάσταση φοιτώντων μαθητών στο Ολοήμερο Πρόγραμμα, η οποία κοινοποιείται και στον οικείο Σχολικό Σύμβουλο. Η φοίτηση των μαθητών του ολοήμερου προγράμματος διακόπτεται όταν ο μαθητής συμπληρώσει 15 συνεχόμενες απουσίες οι οποίες δε δικαιολογούνται από ιατρική γνωμάτευση, όταν ο γονέας ή κηδεμόνας του ζητήσει την διακοπή της φοίτησης με γραπτή αίτησή του ή όταν ο γονέας ή κηδεμόνας δεν επικαιροποιήσει την εγγραφή του μαθητή κατά το 2ο 15νθήμερο του Νοεμβρίου και το 1ο 15νθημερο του Φεβρουαρίου.

ι) Με πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων ορίζονται οι εφημερεύοντες από το σύνολο των εκπαιδευτικών που διδάσκουν στο Ολοήμερο Πρόγραμμα και καθορίζονται τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες τους. Αντίγραφο του πρακτικού αναρτάται στο γραφείο του Διευθυντή και στο γραφείο των εκπαιδευτικών.

ια) Κατά το 1ο δεκαήμερο του Σεπτεμβρίου το Σχολικό Συμβούλιο συνεδριάζει και αποφασίζει τον τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας της διαδικασίας σίτισης των μαθητών που θα εγγραφούν στο Ολοήμερο Πρόγραμμα.

ιβ) Η ώρα της σίτισης-χαλάρωσης εντάσσεται στην παιδαγωγική διαδικασία και θεωρείται ως διδακτική ώρα για τους εκπαιδευτικούς οι οποίοι ορίζονται με σχετική πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων ως υπεύθυνοι Ολοήμερου Προγράμματος τη συγκεκριμένη ημέρα καθώς και για τους εκπαιδευτικούς που αναλαμβάνουν την επίβλεψη της διαδικασίας σίτισης των μαθητών και διδάσκουν την επόμενη 2η ώρα του Ολοήμερου Προγράμματος.

ιγ) Με απόφαση του υπουργού Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων ορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις για την εγγραφή και φοίτηση των μαθητών στο ολοήμερο πρόγραμμα.

Β. Ωρολόγιο Πρόγραμμα και κατανομή τάξεων Νηπιαγωγείου

ΠΡΩΙΝΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

ΩΡΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ	
7:45 - 8:30	45΄	Πρόωρη υποδοχή μαθητών/τριων (προαιρετικό πρόγραμμα)
08:15 - 8:30		Υποδοχή μαθητών/τριών
08:30 - 09:15	1η διδακτική ώρα - 45΄	Ελεύθερο παιχνίδι - ενασχόληση στα κέντρα μάθησης (γωνιές)
09:15 - 10:00	2η διδακτική ώρα - 45΄*	Οργανωμένες δραστηριότητες και διερευνήσεις με βάση το ΔΕΠΠΣ-ΑΠΣ, πρόγευμα
10:00 - 10:45	Διάλειμμα	

10:45 - 11:30	3η διδακτική ώρα - 45′	Οργανωμένες δραστηριότητες και διερευνήσεις με βάση το ΔΕΠΠΣ-ΑΠΣ
11:30 - 12:10	4η διδακτική ώρα - 40′*	Ελεύθερο παιχνίδι-ενασχόληση στα κέντρα μάθησης, ανατροφοδότηση (γωνιές)
12:10-12:45	5η διδακτική ώρα - 35΄	Οργανωμένες δραστηριότητες και διερευνήσεις με βάση το ΔΕΠΠΣ-ΑΠΣ- Αναστοχασμός- Ανατροφοδότηση-Προγραμματισμός της επόμενης ημέρας
12:45-13:00	Προετοιμασία για Αποχώρηση	
13:00	Αποχώρηση	

*Η αλλαγή της διδακτικής ώρας δεν σημαίνει αλλαγή δραστηριότητας. Ο Νηπιαγωγός έχει την ευελιξία να προσαρμόζει το χρόνο των οργανωμένων και ελεύθερων δραστηριοτήτων σύμφωνα με το συγκεκριμένο πλαίσιο της τάξης.

ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΟ ΟΛΟΗΜΕΡΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

ΩΡΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ	
13:00-14:20	1η διδακτική ώρα ολοήμερου προγράμματος- 40΄	Προετοιμασία γεύματος/γεύμα
	2η διδακτική ώρα ολοήμερου προγράμματος- 40΄	Χαλάρωση/ύπνος/Ελεύθερο παιχνίδι-ενασχόληση στα κέντρα μάθησης (γωνιές)
14:20-15:00	3η διδακτική ώρα ολοήμερου προγράμματος- 40΄	Δραστηριότητες και διερευνήσεις με βάση το ΔΕΠΠΣ-ΑΠΣ
15:00-15:20	Διάλειμμα	
15:20-16:00	4η διδακτική ώρα ολοήμερου προγράμματος- 40΄	Ελεύθερο και οργανωμένο παιχνίδι, ανατροφοδότηση
15:45- 16:00		Προετοιμασία για αποχώρηση
16:00	Αποχώρηση	

1. Το υποχρεωτικό ωράριο λειτουργίας στον Ενιαίο Τύπο Ολοήμερου Νηπιαγωγείου ξεκινά για όλα τα τμήματα στις 8:30 και εκτείνεται έως τις 13:00 (είκοσι πέντε -25- διδακτικές ώρες εβδομαδιαίως), ενώ το προαιρετικό ολοήμερο πρόγραμμα εκτείνεται έως τις 16:00.

2. Δύναται να λειτουργήσει πρόωρη υποδοχή, αν υπάρχουν αιτήσεις γονέων, από 7:45- 8:30 μόνο για τους μαθητές που επιλέγουν το προαιρετικό ολοήμερο πρόγραμμα (13:00-16:00). Ο ελάχιστος αριθμός για τη λειτουργία του τμήματος πρόωρης υποδοχής είναι τα πέντε (5) νήπια/προνήπια.

3. Το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας (ΕΩΠΔ) συντάσσεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις το πρώτο δεκαήμερο του Σεπτεμβρίου από τον Διευθυντή, Προϊστάμενο του Νηπιαγωγείου σε συνεργασία με το Σύλλογο Διδασκόντων και τον Σχολικό Σύμβουλο. Το ΕΩΠΔ βασίζεται σε παιδαγωγικά κριτήρια και στο πλαίσιο αυτό αξιοποιείται το υποχρεωτικό διδακτικό ωράριο των εκπαιδευτικών και οι διδακτικές ώρες για τις οποίες έχουν τοποθετηθεί στη σχολική μονάδα. Στη συνέχεια το Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας υποβάλλεται σε τρία αντίγραφα στον αρμόδιο

Σχολικό Σύμβουλο για θεώρηση, ο οποίος επιστρέφει ένα θεωρημένο αντίγραφο στο σχολείο και ένα στέλνει για ενημέρωση στον οικείο Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. Αντίγραφο του πρακτικού Συλλόγου Διδασκόντων α) επισυνάπτεται στο Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας του Σχολείου και β) αναρτάται σε εμφανές σημείο στο γραφείο των εκπαιδευτικών. Ανάλογα με τις ιδιαίτερες συνθήκες του κάθε νηπιαγωγείου το Ωρολόγιο Πρόγραμμα μπορεί να αναπροσαρμόζεται από τους νηπιαγωγούς, ύστερα από συνεργασία με τον Σχολικό Σύμβουλο Προσχολικής Αγωγής.

4. Κατά τη σύνταξη των ωρολογίων προγραμμάτων σε καμία περίπτωση, δεν παραβιάζεται το εργασιακό και διδακτικό ωράριο των εκπαιδευτικών το οποίο ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

5. Οι νηπιαγωγοί κατά την εφαρμογή του ωρολογίου προγράμματος είναι απαραίτητο να λαμβάνουν υπόψη τους τις παιδαγωγικές αρχές και τους στόχους του Διαθεματικού Ενιαίου Πλαισίου Προγραμμάτων Σπουδών (Δ.Ε.Π.Π.Σ.) και του Αναλυτικού Προγράμματος Σπουδών (Α.Π.Σ.) για το Νηπιαγωγείο καθώς και την πολυμορφία και ανομοιογένεια κάθε τάξης νηπιαγωγείου, δίνοντας προτεραιότητα στα ενδιαφέροντα και τις ανάγκες των μαθητών. Οι δραστηριότητες που αφορούν τις μαθησιακές περιοχές του ΔΕΠΠΣ-ΑΠΣ αναπτύσσονται σύμφωνα με τη διαθεματική προσέγγιση της γνώσης και μπορούν να λάβουν τη μορφή Σχεδίου Εργασίας (project), θεματικής προσέγγισης ή διαθεματικών οργανωμένων δραστηριοτήτων. Το παιχνίδι (ελεύθερο ή οργανωμένο) κατέχει πρωτεύοντα ρόλο στην εξέλιξη του προγράμματος ως κυρίαρχο μέσο ανάπτυξης, μάθησης και κοινωνικοποίησης των παιδιών.

6. Με απόφαση και σχετική πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων ορίζονται ο/οι εκπαιδευτικός/οί που διδάσκουν στο υποχρεωτικό πρόγραμμα και ο/οι εκπαιδευτικός/οί που διδάσκουν στο Ολοήμερο Πρόγραμμα. Σε περίπτωση διαφωνίας την οριστική λύση δίνει ο Σχολικός Σύμβουλος. Το Τμήμα Πρόωρης Υποδοχής μαθητών αναλαμβάνει ο εκπαιδευτικός που διδάσκει στο υποχρεωτικό πρόγραμμα. Αντίγραφο του πρακτικού Συλλόγου Διδασκόντων στο οποίο αναφέρονται οι εκπαιδευτικοί οι οποίοι διδάσκουν στο υποχρεωτικό και στο Ολοήμερο Πρόγραμμα, κοινοποιείται: α) στον οικείο Σχολικό Σύμβουλο, β) στον οικείο Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, γ) επισυνάπτεται στο Εβδομαδιαίο Ωρολόγιο Πρόγραμμα Διδασκαλίας Ολοήμερου Προγράμματος και δ) αναρτάται σε εμφανές σημείο στο γραφείο των εκπαιδευτικών.

7. Σε όλα τα Ενιαίου Τύπου Ολοήμερα Νηπιαγωγεία είναι δυνατόν να λειτουργήσει Ολοήμερο Πρόγραμμα με τις εξής προϋποθέσεις:

α) Στα 1/θέσια Νηπιαγωγεία ο ελάχιστος αριθμός για τη λειτουργία του Ολοήμερου προγράμματος είναι 5 φοιτώντες μαθητές (νήπια/ προνήπια). Τα συστεγαζόμενα νηπιαγωγεία που έχουν κοινή σχολική περιφέρεια και κοινές εγγραφές λογίζονται ως ενιαία σχολική μονάδα και ανάλογα με τα τμήματα που λειτουργούν θα υπολογίζεται ο ελάχιστος αριθμός για τη λειτουργία του ολοήμερου προγράμματος.

β) Στα 2/θέσια Νηπιαγωγεία ο ελάχιστος αριθμός για τη λειτουργία του Ολοήμερου προγράμματος είναι 10 φοιτώντες μαθητές (νήπια- προνήπια).

γ) Στα 3/θέσια και άνω Νηπιαγωγεία ελάχιστος αριθμός για τη λειτουργία του Ολοήμερου προγράμματος είναι 14 φοιτώντες μαθητές (νήπια/ προνήπια).

δ) Όταν ο αριθμός των φοιτώντων μαθητών στο Ολοήμερο Πρόγραμμα είναι χαμηλότερος των όσων προβλέπονται παραπάνω τότε αναστέλλεται η λειτουργία του τμήματος με απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή Εκπαίδευσης, ύστερα από αιτιολογημένη πρόταση του οικείου Σχολικού Συμβούλου και του Διευθυντή Εκπαίδευσης.

ε) Εντός του πρώτου πενθημέρου κάθε μήνα, με ευθύνη του Διευθυντή- Προϊσταμένου της σχολικής μονάδας, συντάσσεται και αποστέλλεται στην οικεία Διεύθυνση αναλυτική κατάσταση φοιτώντων μαθητών στο Ολοήμερο Πρόγραμμα και στο Τμήμα Πρόωρης Υποδοχής μαθητών, η οποία κοινοποιείται και στον οικείο Σχολικό Σύμβουλο.

στ) Με απόφαση του Περιφερειακού Υπηρεσιακού Συμβουλίου (Π.Υ.Σ.Π.Ε.) είναι δυνατό να τροποποιείται η ώρα έναρξης και λήξης των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων του Νηπιαγωγείου αναλόγως των τοπικών ή άλλων συνθηκών χωρίς να μεταβάλλεται η χρονική διάρκειά τους.

Άρθρο 12
Εφημερία

1. Η εφημερία αφορά την επιτήρηση των μαθητών κατά τη διάρκεια της προσέλευσης και της αποχώρησής τους από το σχολείο, την ώρα των διαλειμμάτων, της σίτισης στο ολοήμερο πρόγραμμα, τη μέριμνα για την προστασία και τη σωματική ακεραιότητά τους, τον έλεγχο καθαριότητας των σχολικών χώρων και οτιδήποτε έχει σχέση με την υγιεινή και την ασφάλεια των μαθητών.

2. Η οργάνωση της εφημερίας σε κάθε σχολείο συμπεριλαμβάνεται σε πρακτικό του Συλλόγου Διδασκόντων στο οποίο ρυθμίζονται ζητήματα που αφορούν τους σχολικούς χώρους που επιτηρούνται, τον αριθμό των εφημερευόντων εκπαιδευτικών, τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, την εφημερία κατά τη διάρκεια του ολοήμερου προγράμματος ή όταν επικρατούν δυσμενείς καιρικές συνθήκες. Για τη ρύθμιση των ζητημάτων αυτών και ειδικότερα για τον ορισμό του αριθμού των εφημερευόντων εκπαιδευτικών λαμβάνονται υπόψη η οργανικότητα του σχολείου, ο αριθμός των μαθητών, η έκταση και η ιδιομορφία του σχολικού χώρου και εν γένει τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά του σχολείου.

3. Στα πολυθέσια σχολεία (από 4/θέσια και πάνω) οι εφημερεύοντες και το πρόγραμμα των εφημεριών ορίζονται στην αρχή του σχολικού έτους με πράξη του Συλλόγου Διδασκόντων. Η κατάρτιση του προγράμματος των εφημεριών, το οποίο συμπεριλαμβάνει και την εφημερία στο Ολοήμερο Πρόγραμμα, γίνεται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων ύστερα από πρόταση του Διευθυντή του σχολείου ή του Υποδιευθυντή, ο οποίος και έχει την εποπτεία της εφημερίας σε όλη τη διάρκεια του διδακτικού έτους. Το πρόγραμμα των εφημεριών

αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων του εκπαιδευτικού προσωπικού και υποβάλλεται στον Σχολικό Σύμβουλο μαζί με το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα του σχολείου.

4. Η εφημερία δεν ανήκει στις υποχρεωτικές εξωδιδακτικές υπηρεσίες που προβλέπονται στην παρ. 8 του άρθρου 13 του ν. 1566/1985 (Α΄ 167) και από την υποχρέωση άσκησής της απαλλάσσονται μόνο ο Διευθυντής καθώς και ο Υποδιευθυντής. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων, μπορεί να απαλλαγεί εκπαιδευτικός από την εφημερία, όταν διαπιστώνεται ότι συντρέχει λόγος που δικαιολογεί την αδυναμία εκτέλεσης των καθηκόντων αυτών εκ μέρους του εκπαιδευτικού.

5. Έκτακτη αντικατάσταση ή αναπλήρωση εφημερεύοντος εκπαιδευτικού και αλλαγή της ημέρας εφημερίας γίνεται μόνο από τον Διευθυντή ή τον Υποδιευθυντή του σχολείου. Οποιαδήποτε αντικατάσταση, αναπλήρωση και αλλαγή εφημερίας τεκμηριώνεται και καταγράφεται στο Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής.

6. Οι εκπαιδευτικοί που συμπληρώνουν το ωράριό τους σε δύο (2) σχολεία κάνουν εφημερία μόνο στο ένα, σε αυτό στο οποίο διδάσκουν περισσότερες ώρες. Καθήκοντα εφημερίας δεν ανατίθενται σε εκπαιδευτικούς που διδάσκουν σε τρία και περισσότερα σχολεία, όταν τουλάχιστον το ένα από αυτά λειτουργεί σε χωριστό κτίριο. Τα συστεγαζόμενα σχολεία αναφορικά με την αρμοδιότητα της εφημερίας θεωρούνται ως ένα σχολείο.

7. Στα ολιγοθέσια σχολεία, νηπιαγωγεία και δημοτικά σχολεία (1/θεσια, 2/θεσια και 3/θεσια) εφημερεύοντες είναι όσοι ορίζονται σύμφωνα με τη διαδικασία του παρόντος άρθρου.

8. Τα σχολεία που συλλειτουργούν σύμφωνα με το άρθρο 19 καταρτίζουν κοινό πίνακα εφημερευόντων, ώστε όλοι οι εκπαιδευτικοί του συγκροτήματος, ανεξάρτητα από το σχολείο στο οποίο ανήκουν, να πραγματοποιούν τον ίδιο εβδομαδιαίο αριθμό εφημεριών. Η επιτήρηση γίνεται χωρίς διάκριση για όλους τους μαθητές, ανεξάρτητα από το σχολείο στο οποίο φοιτούν.

9. Υπεύθυνος για την επιτήρηση των μαθητών κατά τη διάρκεια της διδακτικής ώρας είναι ο εκπαιδευτικός που διδάσκει τη συγκεκριμένη ώρα. Ο εκπαιδευτικός εισέρχεται στην αίθουσα μαζί με τους μαθητές και μετά το τέλος του μαθήματος εξέρχεται από αυτή όταν έχουν αποχωρήσει όλοι οι μαθητές, συνοδεύοντας τους μαθητές στο προαύλιο.

10. Η αποχώρηση των μαθητών πραγματοποιείται με τη λήξη του διδακτικού ωραρίου της τάξης. Αποχώρηση μαθητή από το σχολείο πριν τη λήξη του διδακτικού ωραρίου γίνεται μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον έχουν ληφθεί όλα τα απαραίτητα μέτρα για την ασφάλεια του (ενημέρωση και σύμφωνη γνώμη γονέων ή κηδεμόνων, εξασφάλιση συνοδείας μαθητών με ευθύνη των γονέων).

Άρθρο 13
Παρακολούθηση φοίτησης μαθητών

1. Η φοίτηση των μαθητών στα νηπιαγωγεία και τα δημοτικά σχολεία παρακολουθείται από τον εκπαιδευτικό της τάξης, καταγράφονται οι καθημερινές απουσίες και καταχωρίζονται στο πληροφοριακό σύστημα το οποίο ορίζεται με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

2. Όταν ένας μαθητής απουσιάζει συστηματικά και αδικαιολόγητα από το σχολείο ο εκπαιδευτικός της τάξης επικοινωνεί άμεσα με τους γονείς/κηδεμόνες και ενημερώνει τον Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο του σχολείου.

3. Εφόσον δεν επιλύεται το πρόβλημα της συστηματικής και αδικαιολόγητης απουσίας με τις ενέργειες της παρ. 2 του παρόντος άρθρου αναζητείται ο μαθητής και η οικογένεια του μαθητή μέσω της αστυνομικής και της δημοτικής αρχής καθώς και της αρμόδιας κοινωνικής υπηρεσίας.

4. Στις περιπτώσεις που η ανωτέρω αναζήτηση δεν φέρει αποτέλεσμα, αναφέρεται η συστηματική και αδικαιολόγητη απουσία του μαθητή στον αρμόδιο Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης και οι ενέργειες που έχουν γίνει. Ο αρμόδιος Διευθυντής Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης αναζητεί τον μαθητή σε όλα τα σχολεία της οικείας Διεύθυνσης. Όταν και αυτή η ενέργεια δεν φέρει αποτέλεσμα ο αρμόδιος Διευθυντής Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης υποβάλλει σχετική αναφορά στον αρμόδιο Περιφερειακό Διευθυντή Εκπαίδευσης ο οποίος αναζητεί τον μαθητή σε όλα τα σχολεία της οικείας περιφέρειας. Όταν και αυτή η ενέργεια δεν φέρει αποτέλεσμα ο Περιφερειακός Διευθυντής Εκπαίδευσης υποβάλλει σχετική αναφορά στη Διεύθυνση Σπουδών Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων που συνοδεύεται από έκθεση, η οποία περιέχει τα στοιχεία της έρευνας που έγινε. Η αναζήτηση σε όλα τα σχολεία της χώρας γίνεται από τη Διεύθυνση Σπουδών Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας.

Άρθρο 14
Παιδαγωγικές συναντήσεις και ενημέρωση για θέματα αγωγής και προόδου των μαθητών και μαθητριών

1. Οι εκπαιδευτικοί πραγματοποιούν παιδαγωγικές συναντήσεις σχετικά με θέματα αγωγής και προόδου των μαθητών με πρωτοβουλία και ευθύνη του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου του σχολείου, οι οποίες σκοπεύουν στην ανταλλαγή πληροφοριών, την καταγραφή προβλημάτων, τη λήψη συλλογικών αποφάσεων και την υιοθέτηση κοινών πρακτικών που εκτιμώνται ως πλέον αποτελεσματικές για τη βελτίωση της διδασκαλίας και της μάθησης, την καλύτερη οργάνωση της σχολικής ζωής, την ανάπτυξη κλίματος συνεργασίας ανάμεσα στα μέλη της εκπαιδευτικής κοινότητας και εν γένει την εύρυθμη λειτουργία του σχολείου.

2. Οι παιδαγωγικές συναντήσεις για θέματα αγωγής και προόδου των μαθητών πραγματοποιούνται υποχρεωτικά ανά τρίμηνο και όποτε κρίνεται αναγκαίο από τον Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο του σχολείου ή/και τον Σύλλογο Διδασκόντων εκτός διδακτικού και εντός του εργασιακού ωραρίου των εκπαιδευτικών. Στις συναντήσεις αυτές μπορεί να συμμετέχει ο Σχολικός Σύμβουλος μετά από πρόσκληση του Συλλόγου Διδασκόντων.

3. Με στόχο τη βελτίωση της συνεργασίας μεταξύ νηπιαγωγείου και δημοτικού σχολείου και τη διασφάλιση της ομαλής μετάβασης των μαθητών από τη μία βαθμίδα στην άλλη, μετά τη λήξη ή/και πριν την έναρξη του διδακτικού έτους για τους μαθητές, ο Σύλλογος Διδασκόντων των νηπιαγωγείων πραγματοποιεί παιδαγωγικές συναντήσεις με τους Διευθυντές των συστεγαζόμενων ή όμορων με τα νηπιαγωγεία δημοτικών σχολείων και με τους εκπαιδευτικούς που διδάσκουν ή/και θα διδάξουν στην Α΄ Τάξη Δημοτικού προκειμένου να ενημερώνονται για ζητήματα που αφορούν τη διδασκαλία και τη μάθηση στο νηπιαγωγείο και το δημοτικό σχολείο και θέματα αγωγής και προόδου των μαθητών των νηπιαγωγείων που πρόκειται να φοιτήσουν στο δημοτικό σχολείο.

4. Η ενημέρωση για θέματα αγωγής και προόδου των μαθητών είναι δικαίωμα των γονέων/κηδεμόνων και καθήκον των εκπαιδευτικών. Η ενημέρωση των γονέων/κηδεμόνων για τη σχολική εργασία, την πρόοδο των μαθητών και για θέματα αγωγής ή ζητήματα που αφορούν τη λειτουργία του σχολείου πραγματοποιείται:

α) στην αρχή του διδακτικού έτους, όταν οι εκπαιδευτικοί ή/και ο Διευθυντής ή Προϊστάμενος του σχολείου ενημερώνουν τους γονείς/κηδεμόνες κατά τάξη ή συλλογικά για το ωρολόγιο πρόγραμμα και το αναλυτικό πρόγραμμα, τις ώρες και ημέρες επικοινωνίας και συνεργασίας μαζί τους ή για γενικότερα θέματα που αφορούν την αγωγή και την πρόοδο των μαθητών και εν γένει τη λειτουργία του σχολείου,

β) μία φορά τουλάχιστον τον μήνα, σε προκαθορισμένη από τον εκπαιδευτικό του τμήματος ημέρα και ώρα, μετά τη λήξη των μαθημάτων του υποχρεωτικού προγράμματος και εντός του εργασιακού ωραρίου. Η ημέρα και η ώρα συνεργασίας καταγράφονται στο Βιβλίο Πράξεων του Συλλόγου Διδασκόντων και γνωστοποιούνται έγκαιρα στους γονείς/κηδεμόνες. Επιπλέον, ο εκπαιδευτικός της τάξης μπορεί να συναντηθεί και εκτάκτως με τους γονείς/κηδεμόνες κάθε φορά που κρίνεται αναγκαίο,

γ) κατά τη διάρκεια του σχολικού έτους και εντός δέκα (10) ημερών από τη λήξη του τριμήνου με ευθύνη του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου του σχολείου και του εκπαιδευτικού του τμήματος προκειμένου να ενημερωθούν για την πρόοδο των παιδιών τους. Οι συναντήσεις αυτές με τους γονείς των μαθητών προγραμματίζονται με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων και πραγματοποιούνται εκτός διδακτικού ωραρίου και εντός του εργασιακού ωραρίου των εκπαιδευτικών και σε χρόνο που επιτρέπει τη μεγαλύτερη συμμετοχή των γονέων/κηδεμόνων σε αυτές, σύμφωνα με την παρ. 8 του άρθρου 13 του ν. 1566/1985.

5. Για την αντιμετώπιση των περιπτώσεων των μαθητών που παρουσιάζουν σοβαρές μαθησιακές δυσκολίες ή/και προβλήματα συμπεριφοράς, ο εκπαιδευτικός της τάξης συνεργάζεται με τον Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο του σχολείου, τον εκπαιδευτικό του Τμήματος Ένταξης, τους γονείς/κηδεμόνες των μαθητών, τον Σχολικό Σύμβουλο Γενικής και Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης, τις υποστηρικτικές δομές Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης (ΚΕΔΔΥ, ΕΔΕΑΥ και τις προβλεπόμενες δομές από το εκάστοτε υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο) καθώς και τις αρμόδιες υπηρεσίες και τους φορείς για την προστασία και υποστήριξη των παιδιών και των οικογενειών. Η αλλαγή περιβάλλοντος του μαθητή είναι μέτρο παιδαγωγικού ελέγχου και μπορεί να γίνει με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων, όταν πρόκειται για αλλαγή τμήματος ή με τη συναίνεση του γονέα/κηδεμόνα, όταν πρόκειται για αλλαγή σχολείου.

Άρθρο 15
Συνεδριάσεις Συλλόγου Διδασκόντων
και Σχολικού Συμβουλίου

1. Οι τακτικές συνεδριάσεις του Συλλόγου των Διδασκόντων πραγματοποιούνται ύστερα από πρόσκληση του προέδρου:

α) πριν από την έναρξη της διδασκαλίας των μαθημάτων (1-11 Σεπτεμβρίου)

β) στο τέλος κάθε τριμήνου,

γ) μετά τη λήξη της διδασκαλίας των μαθημάτων (15-21 Ιουνίου)

Πέραν αυτών των τακτικών συνεδριάσεων ο Σύλλογος Διδασκόντων συνεδριάζει έκτακτα ύστερα από πρόσκληση του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου του σχολείου ή ύστερα από γραπτή αίτηση προς τον Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο του σχολείου τουλάχιστον από το ένα τρίτο (1/3) των μελών του Συλλόγου Διδασκόντων.

2. Η συμμετοχή του διδακτικού προσωπικού στις συνεδριάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων είναι υποχρεωτική και η απουσία μέλους πρέπει να δικαιολογείται επαρκώς.

3. Οι συνεδριάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων πραγματοποιούνται εντός εργασιακού και εκτός διδακτικού ωραρίου.

4. Θέματα που ρυθμίζονται από την υφιστάμενη εκπαιδευτική νομοθεσία ή είναι αντίθετα από τους νόμους και τις κείμενες διατάξεις δεν μπορούν να αποτελέσουν αντικείμενα συζήτησης κατά τις συνεδριάσεις.

5. Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και τον χρόνο πραγματοποίησης της συνεδρίασης ορίζει ο Πρόεδρος ή τα μέλη του Συλλόγου Διδασκόντων που ζήτησαν τη σύγκληση του οργάνου σε έκτακτη συνεδρίαση. Εισήγηση επί των θεμάτων κάνει ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος του σχολείου ή άλλος εκπαιδευτικός ο οποίος ορίζεται από τον Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο του σχολείου ή από το Σύλλογο Διδασκόντων.

6. Οι αποφάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η άποψη με την οποία τάσσεται ο πρόεδρος. Όταν οι προτάσεις είναι περισσότερες και καμιά δε συγκεντρώνει την απόλυτη πλειοψηφία, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται ανάμεσα στις δυο επικρατέστερες. Το μέλος που απέχει από την ψηφοφορία ή δίνει λευκή ψήφο θεωρείται απόν. Η ψηφοφορία είναι φανερή. Μυστική ψηφοφορία διεξάγεται όταν προβλέπεται από σχετική ειδική διάταξη ή αποφασίζει ο Σύλλογος Διδασκόντων κατά πλειοψηφία.

7. Οι Σύλλογοι των Διδασκόντων των συστεγαζόμενων σχολείων, ανεξαρτήτως βαθμίδας, μπορούν να συνεδριάζουν από κοινού τακτικά ή έκτακτα για την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν από τη συστέγαση

των σχολείων. Στις κοινές αυτές συνεδριάσεις προεδρεύουν εκ περιτροπής οι Διευθυντές ή οι Προϊστάμενοι των συστεγαζόμενων σχολείων.

8. Οι συνεδριάσεις του Σχολικού Συμβουλίου πραγματοποιούνται τακτικά τρεις (3) φορές τον χρόνο και έκτακτα, όποτε το ζητήσει ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος του σχολείου ή δύο τουλάχιστον φορείς, που μετέχουν στο Σχολικό Συμβούλιο. Οι συνεδριάσεις του Σχολικού Συμβουλίου πραγματοποιούνται κατ’ αναλογία όπως και οι συνεδριάσεις του Συλλόγου Διδασκόντων.

Άρθρο 16
Σχολικές δράσεις στο πλαίσιο της σχολικής ζωής

1. Σχολικές δράσεις θεωρούνται όλες οι προγραμματισμένες και κατάλληλα σχεδιασμένες δράσεις του σχολείου που συμπληρώνουν και εμπλουτίζουν τα προγράμματα σπουδών. Πραγματοποιούνται κατά τη διάρκεια του διδακτικού ωραρίου, εντός ή/και εκτός του σχολείου και σε συνεργασία με άλλα σχολεία ή/και με άλλους φορείς (όπως Μουσεία, Κέντρα Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης, σχολικά δίκτυα, επιστημονικούς και πολιτιστικούς συλλόγους και φορείς, βιβλιοθήκες, φυσιολατρικές λέσχες κ.λπ.). Οι δράσεις αυτές έχουν διεπιστημονικό/διαθεματικό, βιωματικό χαρακτήρα και ενθαρρύνουν τη διερεύνηση. Αποσκοπούν στον εμπλουτισμό του περιεχομένου των προγραμμάτων σπουδών, στην ανάπτυξη των ικανοτήτων και δεξιοτήτων των μαθητών, στην αισθητική καλλιέργεια, στην έκφραση της δημιουργικότητας, στη συνεργατικότητα, στην ανάπτυξη της αυτονομίας και της υπευθυνότητας και στην ευαισθητοποίηση σε θέματα που αφορούν το φυσικό και ανθρωπογενές περιβάλλον. Οι σχολικές δράσεις συντελούν στην ανάπτυξη του δημοκρατικού ήθους, στο άνοιγμα του σχολείου στην τοπική κοινότητα και επιτελούν αντισταθμιστικό ρόλο παρέχοντας τη δυνατότητα σε όλους τους μαθητές να συμμετέχουν σε δραστηριότητες που διευρύνουν τους ορίζοντές τους.

2. Στις σχολικές δράσεις συμπεριλαμβάνονται:

α) όσες δράσεις πραγματοποιούνται εκτός σχολείου και απαιτούν μετακίνηση των μαθητών από το σχολείο, όπως η ημερήσια εκπαιδευτική εκδρομή, οι εκπαιδευτικές ανταλλαγές, οι διδακτικές επισκέψεις, οι πολιτιστικές δράσεις, οι αθλητικές εκδηλώσεις και δραστηριότητες, οι εκδηλώσεις και δραστηριότητες επιστημονικού περιεχομένου κ.λπ.. Για τη συμμετοχή των μαθητών στις παραπάνω δράσεις απαιτείται η έγγραφη σύμφωνη γνώμη των Γονέων και Κηδεμόνων τους,

β) όσες δράσεις πραγματοποιούνται εντός σχολείου, όπως είναι οι επισκέψεις και εκδηλώσεις καλλιτεχνών μουσικής, θεάτρου, χορού, εικαστικών τεχνών ή ειδικών επιστημόνων που καλούνται στο σχολείο ή την τάξη/τμήμα για να υλοποιούν προγράμματα και δραστηριότητες που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία, οι εκθέσεις έργων μαθητών, οι τοπικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις, οι χορωδίες, οι χορευτικές παραστάσεις, οι αθλητικοί αγώνες, οι σχολικές εορτές, οι εκθέσεις βιβλίων κ.λπ.,

γ) εκπαιδευτικές επισκέψεις ή έξοδοι των μαθητών σε κοντινή απόσταση από το σχολείο, περιορισμένης χρονικής διάρκειας και όχι μεγαλύτερης των δύο διδακτικών ωρών, που υλοποιούνται στο πλαίσιο εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δραστηριοτήτων, της βιωματικής μάθησης και του ευρύτερου ανοίγματος του σχολείου στην κοινωνία. Για τη συμμετοχή των μαθητών στις παραπάνω δράσεις απαιτείται η έγγραφη συναίνεση των Γονέων και Κηδεμόνων τους.

Στις δραστηριότητες που αναφέρονται στην περίπτωση 2γ του παρόντος άρθρου υπεύθυνος συνοδός εκπαιδευτικός ορίζεται αποκλειστικά και μόνο ο εκπαιδευτικός ο οποίος σύμφωνα με το ΕΩΠ διδάσκει τη συγκεκριμένη διδακτική/-ες ώρα/-ες στη/στο τάξη/τμήμα. Οι δραστηριότητες που αναφέρονται στις περιπτώσεις 2α και 2γ του παρόντος άρθρου πραγματοποιούνται με την προϋπόθεση ότι θα συμμετέχουν σε αυτές τα δύο τρίτα (2/3) των μαθητών του τμήματος.

3. Οι σχολικές δράσεις που αναφέρονται στα εδάφια α και β της παρ. 2 του παρόντος άρθρου εντάσσονται στον ετήσιο ή στον τριμηνιαίο προγραμματισμό που κάνει το κάθε σχολείο, μετά από απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων. Στη συνέχεια υποβάλλονται για ενημέρωση στον Σχολικό Σύμβουλο, ο οποίος μπορεί να διατυπώνει τις δικές του τυχόν παρατηρήσεις και προτάσεις. Η επιλογή και ο προγραμματισμός των δράσεων αυτών πρέπει να λαμβάνει υπόψη συγκεκριμένα κριτήρια τα οποία ορίζονται από το Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (Ι.Ε.Π). Πέραν των κριτηρίων αυτών ο προγραμματισμός πρέπει να περιλαμβάνει ακριβή στοιχεία σχετικά με τον χρόνο και τον τόπο υλοποίησης των δράσεων, τους όρους που διασφαλίζουν την ασφαλή μετακίνηση των μαθητών, τις τάξεις/τμήματα που συμμετέχουν, τους υπεύθυνους-συνοδούς εκπαιδευτικούς κ.λπ.. Στην περίπτωση που για οποιοδήποτε λόγο είναι απαραίτητες αλλαγές στον αρχικό προγραμματισμό, επαναλαμβάνεται η ίδια διαδικασία. Το σχολείο ενημερώνει εγκαίρως τους γονείς/κηδεμόνες για τις σχολικές δράσεις που έχει προγραμματίσει είτε κατά τη διάρκεια του διδακτικού έτους είτε κατά τη διάρκεια ενός τριμήνου.

4. Οι σχολικές δράσεις της παρ. 2γ του παρόντος άρθρου μπορούν να μην εντάσσονται στον ετήσιο ή τριμηνιαίο προγραμματισμό του σχολείου, να είναι έκτακτες μετακινήσεις των μαθητών και σε αυτήν την περίπτωση να εγκρίνονται από τον Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο του σχολείου, μετά από τη σχετική εισήγηση των διδασκόντων, τη γραπτή ή προφορική ενημέρωση του Σχολικού Συμβούλου και λαμβάνοντας υπόψη τα κριτήρια που ορίζονται από το Ινστιτούτο Εκπαιδευτική Πολιτικής (Ι.Ε.Π.). Οι μετακινήσεις αυτές μπορεί να αφορούν είτε όλο το σχολείο είτε τάξη και τμήμα.

5. Οι σχολικές δράσεις που αναφέρονται στα εδάφια α και β της παρ. 2 του παρόντος άρθρου δεν μπορούν να υπερβαίνουν τις εννέα (9) για κάθε διδακτικό έτος, πλην της ημερήσιας εκπαιδευτικής εκδρομής, και αυτές που αναφέρονται στο εδάφιο γ δεν μπορούν να υπερβαίνουν τις έξι (6) για κάθε διδακτικό έτος.

6. Η ημερήσια εκπαιδευτική εκδρομή δύναται να πραγματοποιείται μία φορά ανά διδακτικό έτος. Στην εκπαιδευτική εκδρομή μπορούν να συμμετέχουν και οι γονείς των μαθητών ύστερα από τη σύμφωνη γνώμη του

Συλλόγου Διδασκόντων. Σε κάθε περίπτωση την ευθύνη για την οργάνωση της ημερήσιας εκδρομής και την επιτήρηση των μαθητών την έχουν οι εκπαιδευτικοί. Η εκδρομή αυτή γίνεται ανά σχολείο ή ανά τάξεις και όχι ανά τμήμα. Εξαιρετικά, είναι δυνατή η πραγματοποίηση χωριστής ημερήσιας εκδρομής από μια τάξη, ύστερα από απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων και εφόσον αυτό το επιβάλλουν ιδιαίτεροι παιδαγωγικοί λόγοι. Για την πραγματοποίηση ημερήσιας εκπαιδευτικής εκδρομής απαιτείται η συμμετοχή των τριών τετάρτων (3/4) του συνόλου των μαθητών των τάξεων για τις οποίες οργανώνεται η ημερήσια εκπαιδευτική εκδρομή. Στο πρακτικό του Συλλόγου Διδασκόντων αναφέρονται ο τόπος πραγματοποίησης της εκδρομής, ο χρόνος αναχώρησης και επιστροφής, το μέσο μεταφοράς, οι εκπαιδευτικοί που θα συνοδεύσουν τους μαθητές καθώς και το όνομα του υπευθύνου της εκδρομής. Αντίγραφο του πρακτικού υποβάλλεται στον Σχολικό Σύμβουλο και στον οικείο Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης για έγκριση.

7. Στο πλαίσιο εκπαιδευτικών προγραμμάτων και ανταλλαγών και της φιλοξενίας ειδικών φορέων πραγματοποιούνται επισκέψεις στο εσωτερικό ή εξωτερικό με απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή, οι οποίες μπορεί να περιλαμβάνουν διανυκτερεύσεις. Οι διδακτικές επισκέψεις στα Κέντρα Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης οι οποίες πραγματοποιούνται με έγκριση του Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης μπορεί να περιλαμβάνουν διανυκτερεύσεις.

8. Οι διδακτικές επισκέψεις πραγματοποιούνται σε χώρους ιστορικής και πολιτιστικής αναφοράς ή σε χώρους τεχνολογικού ή επιστημονικού ενδιαφέροντος, όπως είναι τα μουσεία, οι αρχαιολογικοί χώροι, τα αρχιτεκτονικά μνημεία, οι εκκλησίες, τα εργαστήρια καλλιτεχνών, τα θέατρα, οι χώροι παραστάσεων, τα πλανητάρια, τα ενυδρεία κ.λπ. και έχουν σκοπό να διευρύνουν τον πολιτιστικό ορίζοντα των μαθητών και να τους ενθαρρύνουν να κατανοήσουν και να εξοικειωθούν με τον φυσικό και κατασκευασμένο κόσμο. Προκειμένου οι διδακτικές επισκέψεις να ανταποκρίνονται σε παιδαγωγικούς και διδακτικούς στόχους απαιτείται ο κατάλληλος σχεδιασμός τους, ο οποίος θα πρέπει να περιλαμβάνει: α) τους επιδιωκόμενους σκοπούς και στόχους, β) τις δραστηριότητες προετοιμασίας μελέτης του θέματος μέσα στην τάξη, γ) τις δραστηριότητες στον χώρο της επίσκεψης και δ) την αποτίμηση της όλης διαδικασίας και την εξαγωγή των αναγκαίων εκτιμήσεων και ανατροφοδοτήσεων. Κάθε διδακτική επίσκεψη πραγματοποιείται με την προϋπόθεση ότι θα συμμετέχουν σε αυτή τουλάχιστον τα τρία τέταρτα (3/4) των μαθητών κάθε τμήματος/τάξης.

9. Στις σχολικές δράσεις μπορεί να πάρει μέρος όλο το σχολείο ή μερικές τάξεις, Η συμμετοχή των μαθητών σε αυτές μπορεί και να παραταθεί πέραν του διδακτικού ωραρίου, μέχρι και δύο διδακτικές ώρες, για τις περιπτώσεις που αυτό καθίσταται αναγκαίο για την ολοκλήρωση μιας δραστηριότητας.

10. Η συμμετοχή όλων των εκπαιδευτικών στις σχολικές δράσεις είναι υποχρεωτική. Μεταφορά ωραρίου εργασίας σε απογευματινές ώρες για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων δύναται να πραγματοποιηθεί έως δύο φορές ανά διδακτικό έτος με απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων για την οποία ενημερώνονται ο Σχολικός Σύμβουλος και ο οικείος Διευθυντής Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

11. Η συμμετοχή των μαθητών στις σχολικές δράσεις αποτελεί μέρος της εκπαιδευτικής διαδικασίας και προϋποθέτει την έγγραφη συναίνεση συμμετοχής από τους γονείς/κηδεμόνες. Οι μαθητές που δεν παίρνουν μέρος στις δραστηριότητες στις οποίες απαιτείται μετακίνηση, αποχωρούν από το σχολείο με συνοδεία των γονέων τους.

12. Η παρουσία τρίτων προσώπων στο σχολείο στο πλαίσιο των δράσεων που αναφέρονται στο εδάφιο β της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου προϋποθέτει τη σύμφωνη γνώμη του Συλλόγου Διδασκόντων και την ενημέρωση του Σχολικού Συμβούλου. Εξαίρεση αποτελεί η παρουσία φοιτητών/σπουδαστών για την πρακτική τους άσκηση ή κάθε άλλη περίπτωση που ορίζεται από τις ισχύουσες ειδικές διατάξεις.

Άρθρο 17
Επιμορφωτικές δράσεις
με τον Σχολικό Σύμβουλο

1. Με απόφαση του Σχολικού Συμβούλου και χωρίς να απαιτείται άδεια άλλης αρχής μπορούν να χρησιμοποιηθούν μέχρι δύο (2) εργάσιμες ημέρες τον χρόνο ανά τάξη, για την πραγματοποίηση επιμορφωτικών σεμιναρίων και ημερίδων. Στα επιμορφωτικά αυτά σεμινάρια και ημερίδες συμμετέχουν υποχρεωτικά όλοι οι εκπαιδευτικοί της περιφέρειας ή ομάδες εκπαιδευτικών κατά σχολεία ή τάξεις σύμφωνα με τις προβλέψεις του εδαφίου στ΄ της παραγράφου 1 του άρθρου 55 του ν. 1566/1985 (Α΄ 167).

2. Σκοπός των επιμορφωτικών αυτών συναντήσεων είναι η εξέταση όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με την επιστημονική και παιδαγωγική καθοδήγηση των εκπαιδευτικών, την εφαρμογή των προγραμμάτων σπουδών, τον συντονισμό, τον προγραμματισμό και την αποτίμηση του εκπαιδευτικού έργου ή την αντιμετώπιση προβλημάτων που παρακωλύουν την εύρυθμη λειτουργία των σχολείων. Σε κάθε περίπτωση, για τη διαμόρφωση του θεματικού περιεχομένου των επιμορφωτικών αυτών συναντήσεων ο οικείος Σχολικός Σύμβουλος λαμβάνει υπόψη τις προτάσεις των εκπαιδευτικών της περιφέρειας ή ομάδων εκπαιδευτικών κατά σχολεία ή τάξεις.

3. Εντός του χρονικού διαστήματος από 1 έως 10 Σεπτεμβρίου και από 15 έως 21 Ιουνίου μπορεί να διοργανώνονται από τον Σχολικό Σύμβουλο επιμορφωτικές δράσεις από τον ίδιο και τους εκπαιδευτικούς της περιφέρειας.

Άρθρο 18
Έναρξη Ημερήσιου Προγράμματος
Προσέλευση - Αποχώρηση μαθητών
Ασφάλεια μαθητών

Α. Νηπιαγωγεία

1. Το καθημερινό ημερήσιο σχολικό πρόγραμμα αρχίζει με την προσέλευση των νηπίων-προνηπίων στο χώρο του σχολείου την ώρα που προβλέπεται στο ΕΩΠ. Οι εκπαιδευτικοί των νηπιαγωγείων παραλαμβάνουν

τους μαθητές στην είσοδο της/των τάξης/τάξεων του νηπιαγωγείου και οι γονείς-συνοδοί αποχωρούν. Κατά τη διάρκεια του χρόνου της προσέλευσης των νηπίων/προνηπίων δεν παρευρίσκεται χωρίς άδεια στο χώρο του σχολείου κανείς εκτός των μαθητών και των εκπαιδευτικών. Πριν από την έναρξη των μαθημάτων πραγματοποιείται κοινή προσευχή των νηπίων-προνηπίων και του διδακτικού προσωπικού. Η συμμετοχή των μαθητών άλλου δόγματος στην κοινή προσευχή δεν είναι υποχρεωτική. Η ασφαλής προσέλευση και αποχώρηση των μαθητών του νηπιαγωγείου γίνεται με ευθύνη των γονέων / κηδεμόνων, οι οποίοι έχουν υπογράψει σχετική υπεύθυνη δήλωση όπου αναφέρονται τα πρόσωπα που συνοδεύουν τους μαθητές.

2. Με σκοπό να εξασφαλίζεται η ασφάλεια των νηπίων-προνηπίων και να αποτρέπεται η αναίτια είσοδος και έξοδος αυτών από τον προαύλιο χώρο του σχολείου, καθώς και η είσοδος ατόμων που ουδεμία σχέση έχουν με τη λειτουργία του οι θύρες εισόδου-εξόδου στο χώρο του σχολείου παραμένουν κλειστές κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του με ευθύνη των Διευθυντών ή Προϊσταμένων των νηπιαγωγείων. Κανένα άτομο πλην των εκπαιδευτικών δε μπορεί να παραμένει εντός του σχολικού χώρου κατά τη διάρκεια λειτουργίας της σχολικής μονάδας, συμπεριλαμβανομένων και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων, ανεξάρτητα αν τους έχει διατεθεί ή όχι ειδικός χώρος για τις συνεδριάσεις τους.

Β. Δημοτικά

1. Το καθημερινό ημερήσιο σχολικό πρόγραμμα αρχίζει με την προσέλευση των μαθητών στο χώρο του σχολείου την ώρα που προβλέπεται στο ΕΩΠ. Στο Δημοτικό Σχολείο οι υπεύθυνοι εκπαιδευτικοί εφημερίας υποδέχονται τους μαθητές στην είσοδο του σχολείου και οι γονείς-συνοδοί αποχωρούν. Κατά τη διάρκεια του χρόνου της προσέλευσης των μαθητών δεν παρευρίσκεται χωρίς άδεια στο χώρο του σχολείου κανείς εκτός των μαθητών και των εκπαιδευτικών. Την ώρα που προβλέπεται στο ΕΩΠ, μετά το ηχητικό σήμα (κουδούνι), με ευθύνη των εφημερευόντων κλείνει η είσοδος και οι μαθητές συγκεντρώνονται κατά τμήματα ή τάξεις στον προκαθορισμένο χώρο και τα τμήματα ή τις τάξεις επιτηρούν οι διδάσκοντες σε αυτά την 1η διδακτική ώρα. Πριν από την έναρξη των μαθημάτων πραγματοποιείται κοινή προσευχή των μαθητών και του διδακτικού προσωπικού στο προαύλιο του σχολείου με ευθύνη των εκπαιδευτικών που εφημερεύουν. Η συμμετοχή των μαθητών άλλου δόγματος στην κοινή προσευχή δεν είναι υποχρεωτική. Ο Διευθυντής του σχολείου ή ο αναπληρωτής του ή διδάσκων εκπροσωπώντας τον Σύλλογο Διδασκόντων προβαίνει σε πιθανές ανακοινώσεις-οδηγίες που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία του σχολείου και στη μαθητική ζωή της συγκεκριμένης μέρας ή και σε γενικότερα θέματα.

2. Μετά το πέρας της πρωινής συγκέντρωσης οι μαθητές κατά τμήματα και οργανωμένα κατευθύνονται στις αίθουσές τους συνοδεία των εκπαιδευτικών που διδάσκουν την 1η ώρα. Με τη λήξη των μαθημάτων σύμφωνα με το ωρολόγιο πρόγραμμα, οι μαθητές κατά τμήματα και οργανωμένα κατευθύνονται στην έξοδο του σχολείου συνοδεία των εκπαιδευτικών που διδάσκουν την τελευταία διδακτική ώρα.

3. Με σκοπό να εξασφαλίζεται η ασφάλεια των μαθητών και να αποτρέπεται η αναίτια είσοδος και έξοδος αυτών από τον προαύλιο χώρο του σχολείου, καθώς και η είσοδος ατόμων που ουδεμία σχέση έχουν με τη λειτουργία του, οι θύρες εισόδου-εξόδου στο χώρο του σχολείου παραμένουν κλειστές κατά τη διάρκεια της λειτουργίας του με ευθύνη των Διευθυντών ή Προϊσταμένων των δημοτικών σχολείων. Κανένα άτομο πλην των εκπαιδευτικών δε μπορεί να παραμένει εντός του σχολικού χώρου κατά τη διάρκεια λειτουργίας της σχολικής μονάδας, συμπεριλαμβανομένων και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων, ανεξάρτητα αν τους έχει διατεθεί ή όχι ειδικός χώρος για τις συνεδριάσεις τους.

Άρθρο 19
Λειτουργία συστεγαζόμενων σχολείων

1. Τα συστεγαζόμενα νηπιαγωγεία και τα συστεγαζόμενα δημοτικά σχολεία έχουν τη διοικητική τους αυτοτέλεια και λειτουργούν με τις ίδιες προϋποθέσεις, τα ίδια δικαιώματα και τις ίδιες υποχρεώσεις. Προνομιακή λειτουργία κάποιου από τα συστεγαζόμενα σχολεία σε καμιά περίπτωση δεν επιτρέπεται. Τα συστεγαζόμενα σχολεία λειτουργούν με τις ίδιες συνθήκες ωραρίου εργασίας, χρήσης γραφείων, αιθουσών, λοιπών χώρων και παίρνονται τα μέτρα εκείνα που εξασφαλίζουν την ισοτιμία των σχολείων και τη φοίτηση των μαθητών σε ισοπληθή τμήματα.

2. Διαφοροποίηση των συνθηκών λειτουργίας συστεγαζόμενων σχολείων επιτρέπεται ύστερα από γνώμη των Διευθυντών ή των Προϊσταμένων των σχολείων, του Συλλόγου Διδασκόντων, του Σχολικού Συμβούλου και του Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης και εφόσον αυτό εξυπηρετεί τους μαθητές και τους γονείς /κηδεμόνες τους.

3. Επιπλέον λαμβάνονται όλα εκείνα τα μέτρα, με τα οποία εξασφαλίζονται οι ίδιες συνθήκες διδασκαλίας στους μαθητές αλλά και οι ίδιες εργασιακές συνθήκες για τους εκπαιδευτικούς. Το ίδιο συμβαίνει και όταν τμήμα ή τμήματα ενός σχολείου έχουν παράλληλη λειτουργία με άλλο σχολείο. Στα συστεγαζόμενα σχολεία με κοινό ή όχι ωράριο εργασίας με απόφαση των Συλλόγων Διδασκόντων μπορούν να πραγματοποιούνται κοινές εκδηλώσεις και δραστηριότητες.

4. Όταν ο αριθμός των μαθητών στα συστεγαζόμενα νηπιαγωγεία δεν επιτρέπει τη λειτουργία όλων των τμημάτων, λόγω μείωσης του αριθμού των μαθητών, με απόφαση του Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, μπορεί να ανασταλεί η λειτουργία τμήματος/τμημάτων, με προτεραιότητα αναστολής στα νηπιαγωγεία που έχουν τα περισσότερα τμήματα. Σε περίπτωση συστεγαζόμενων νηπιαγωγείων με ίδιο αριθμό τμημάτων που προκύπτει αναγκαιότητα αναστολής τμήματος/τμημάτων, αναστέλλεται το/τα τμήμα/τα του σχετικά προσφάτως ιδρυμένου νηπιαγωγείου. Η κατανομή των μαθητών των τμημάτων των οποίων η λειτουργία ανα-

στέλλεται γίνεται με απόφαση του οικείου Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

5. Όταν ο αριθμός των μαθητών στα συστεγαζόμενα δημοτικά σχολεία δεν επιτρέπει τη λειτουργία όλων των τμημάτων, λόγω μείωσης του αριθμού των μαθητών, με απόφαση του Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης, μπορεί να ανασταλεί η λειτουργία τμήματος/τμημάτων με προτεραιότητα την αναστολή τμήματος στα σχολεία των οποίων οι τάξεις έχουν τα περισσότερα τμήματα. Εφόσον στα συστεγαζόμενα σχολεία λειτουργεί ίδιος αριθμός τμημάτων στην ίδια τάξη και προκύπτει αναγκαιότητα αναστολής τμήματος/των αναστέλλεται το τμήμα του πιο προσφάτως ιδρυμένου σχολείου. Η κατανομή των μαθητών των τμημάτων των οποίων η λειτουργία αναστέλλεται γίνεται με απόφαση του οικείου Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

6. Όταν στα συστεγαζόμενα σχολεία φοιτούν μαθητές που ανήκουν σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες ή έχουν ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες (π.χ. τσιγγανόπαιδες, παλινοστούντες και αλλοδαποί, μαθητές που φιλοξενούνται σε ιδρύματα), αυτοί κατανέμονται ισομερώς σε όλα τα τμήματα των συστεγαζόμενων σχολείων.

7. Το ΕΩΠ των συστεγαζόμενων Νηπιαγωγείων και το ΕΩΠ των συστεγαζόμενων Δημοτικών Σχολείων καταρτίζονται στο πλαίσιο της κοινής λειτουργίας τους, ώστε να υπάρχει δυνατότητα α) συμπλήρωσης του ωραρίου των εκπαιδευτικών από το ένα σχολείο στο άλλο, β) συγκρότησης κοινών τμημάτων Ολοήμερου Προγράμματος.

8. Οι Σύλλογοι Διδασκόντων των συστεγαζόμενων δημοτικών σχολείων και νηπιαγωγείων συνεδριάζουν και ύστερα από εισήγηση των Διευθυντών ή των Προϊσταμένων των σχολείου, ορίζουν από κοινού: α) τους εκπαιδευτικούς οι οποίοι διδάσκουν και συμπληρώνουν το υποχρεωτικό διδακτικό τους ωράριο στο Ολοήμερο Πρόγραμμα και β) τον εκπαιδευτικό που θα φέρει την ευθύνη λειτουργίας του Ολοήμερου Προγράμματος ανά ημέρα. Σε περίπτωση διαφωνίας, εκδίδεται κοινή απόφαση του Σχολικού Συμβούλου και του Διευθυντή Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

9. Οι Σύλλογοι Διδασκόντων καθώς και τα Σχολικά Συμβούλια των συστεγαζόμενων σχολικών μονάδων συνέρχονται σε κοινές συνεδριάσεις σύμφωνα με τις παρ. 7 και 8 του άρθρου 15 του παρόντος. Στις κοινές αυτές συνεδριάσεις προεδρεύουν εκ περιτροπής οι Διευθυντές ή οι Προϊστάμενοι των σχολείων.

10. Στις περιπτώσεις που συστεγάζονται δημοτικά σχολεία με νηπιαγωγεία λαμβάνονται όλα τα απαραίτητα μέτρα, ώστε τα σχολεία (νηπιαγωγείο/γεία - δημοτικό/ά) να λειτουργούν με τα ίδια δικαιώματα ως προς τη χρήση του αύλειου και λοιπών χώρων. Προνομιακή λειτουργία ενός από τα συστεγαζόμενα σχολεία με το αιτιολογικό ότι σε αυτό ανήκει το διδακτήριο δεν επιτρέπεται. Σε περίπτωση διαφωνίας, αποφασίζει ο οικείος Διευθυντής Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης.

Άρθρο 20
Βιβλία, Έντυπα και Ηλεκτρονικά Αρχεία

Τα υπηρεσιακά βιβλία, έντυπα και ηλεκτρονικά αρχεία ορίζονται με ειδικά υποδείγματα της αρμόδιας υπηρεσίας του Υπουργείου Παιδείας και είναι τα ακόλουθα:

Α. Υπηρεσιακά βιβλία για τα νηπιαγωγεία

1. α. Βιβλίο Μητρώου Μαθητών (Β.Μ.) (Υπόδειγμα 1, Παράρτημα Ι). Στο βιβλίο Μητρώου εγγράφονται οι προσερχόμενοι για πρώτη φορά μαθητές. Η εγγραφή γίνεται μία μόνο φορά κατά τη διάρκεια της φοίτησης στο νηπιαγωγείο. Στο βιβλίο καταχωρίζονται στοιχεία που αφορούν τον μαθητή και τους γονείς/κηδεμόνες του: ονοματεπώνυμο, ονοματεπώνυμο πατέρα και μητέρας, τόπος και νομός γέννησης (όταν υπάρχουν), ημερομηνία γέννησης, αριθμός Μητρώου και Δημοτολογίου, ιθαγένεια, επάγγελμα πατέρα και μητέρας, διεύθυνση κατοικίας και στοιχεία επικοινωνίας. Το ισχύον Βιβλίο Μητρώου Μαθητών θα κλείσει με τη λήξη των μαθημάτων του σχολικού έτους 2016-2017 (15 Ιουνίου 2017). Οι εγγραφές για το σχολικό έτος 2017-2018 θα καταχωριστούν σε νέο Βιβλίο Μητρώου Μαθητών, σύμφωνα με το Υπόδειγμα 1 του Παραρτήματος Ι, το οποίο θα κλείσει με τη λήξη των μαθημάτων του σχολικού έτους 2019-2020 (15 Ιουνίου 2020). Από το σχολικό έτος 2019-2020 και εξής το Βιβλίο Μητρώου Μαθητών κλείνει κάθε δεκαετία. Παρεμβάσεις που αφορούν τα υπηρεσιακά βιβλία και την τήρηση αυτών μπορεί να γίνονται με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

β. Στην περίπτωση επανάληψης φοίτησης μαθητής, στο Βιβλίο Μητρώου καταχωρίζονται μόνο τα στοιχεία του έτους φοίτησης στο νηπιαγωγείο (Α΄ ή Β΄ Έτος φοίτησης) και του σχολικού έτους. Όταν μαθητής που φοιτά στο Β΄ Έτος του νηπιαγωγείου διακόψει τη φοίτησή του, επανεγγράφεται στο ίδιο έτος. Στην περίπτωση που δεν επαναλάβει τη φοίτηση του στο νηπιαγωγείο, στο Βιβλίο Μητρώου καταχωρίζεται η διακοπή της φοίτησης καθώς επίσης και τα στοιχεία της αναζήτησης του μαθητή, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 13 του παρόντος προεδρικού διατάγματος. Πέραν των στοιχείων αυτών, στο Βιβλίο Μητρώου μαθητών καταχωρίζονται τα στοιχεία των αποδεικτικών μετεγγραφής και της αποφοίτησης των μαθητών από το νηπιαγωγείο.

2. Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής. Η τήρησή του αποτελεί ευθύνη του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου του σχολείου. Πρόσβαση ενημέρωσης στο περιεχόμενο του συγκεκριμένου βιβλίου έχει όλο το διδακτικό προσωπικό του σχολείου. Στο Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής καταγράφονται με χρονολογική σειρά όλα τα στοιχεία, γεγονότα, συμβάντα που αναφέρονται στη σχολική ζωή και τη λειτουργία του σχολείου όπως εκδηλώσεις, συνεργασία με φορείς, έκτακτη απουσία εκπαιδευτικού, έκτακτη αλλαγή εφημερίας κ.λπ.

3. Κοινό Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας.

4. Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας.

5. Βιβλίο Πράξεων Συλλόγου Διδασκόντων.

6. Βιβλίο Πράξεων Διευθυντή ή Προϊστάμενου του σχολείου.

7. Βιβλίο Βιβλιοθήκης.

8. Βιβλίο Εποπτικών Μέσων Διδασκαλίας.

9. Βιβλίο Πράξεων Σχολικού Συμβουλίου.

10. Τα βιβλία Βιβλιοθήκης και Εποπτικών Μέσων Διδασκαλίας από τη δημοσίευση του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος.

11. Με απόφαση του Υπουργού Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων μπορεί να τηρούνται τα ανωτέρω βιβλία

με ψηφιακό τρόπο και να ρυθμίζονται θέματα τήρησης και χρήσης τους.

12. Όλα τα βιβλία σελιδομετρούνται και θεωρούνται από τον Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο του σχολείου.

13. Στις 31 Δεκεμβρίου κλείνονται τα Πρωτόκολλα Αλληλογραφίας με πράξη του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου του σχολείου. Λόγω των διακοπών των Χριστουγέννων, η πράξη κλεισίματος μπορεί να γίνει με ημερομηνία 8 Ιανουαρίου.

14. Στις 31 Αυγούστου (λήξη σχολικού έτους) κλείνονται με απόφαση του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου το Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής, το Βιβλίο Πράξεων Συλλόγου Διδασκόντων, το Βιβλίο Πράξεων Σχολικού Συμβουλίου. Λόγω των θερινών διακοπών, η πράξη κλεισίματος των βιβλίων που αναφέρονται στα εδάφιο μπορεί να γίνει με ημερομηνία 1η Σεπτεμβρίου.

15. Δεν κλείνονται το βιβλίο Βιβλιοθήκης και το Βιβλίο Εποπτικών Μέσων Διδασκαλίας, εκτός αν δοθεί σχετική εντολή των προϊστάμενων αρχών.

Β. Υπηρεσιακά έντυπα για τα νηπιαγωγεία

1. Πιστοποιητικό Φοίτησης (Υπόδειγμα 2, Παράρτημα Ι). Το Πιστοποιητικό Φοίτησης εκδίδεται μόνο για τα νήπια που ολοκληρώνουν την υποχρεωτική φοίτηση.

2. Βεβαίωση Φοίτησης (Υπόδειγμα 3, Παράρτημα Ι)

3. Αποδεικτικό Μετεγγραφής (Υπόδειγμα 4, Παράρτημα Ι).

4. Κάρτα Μετακινούμενου μαθητή (Υπόδειγμα 5, Παράρτημα Ι).

5. Αίτηση-Υπεύθυνη δήλωση γονέων/κηδεμόνων για εγγραφή στο νηπιαγωγείο (Υπόδειγμα 6, Παράρτημα Ι).

Γ. Υπηρεσιακά βιβλία για τα δημοτικά σχολεία

1. α. Βιβλίο Μητρώου και Προόδου μαθητών (Β.Μ.Π) (Υπόδειγμα 1, Παράρτημα ΙΙ). Στο βιβλίο Μητρώου και Προόδου εγγράφονται οι προσερχόμενοι για πρώτη φορά μαθητές. Η εγγραφή γίνεται μία μόνο φορά κατά τη διάρκεια της φοίτησης στο σχολείο. Στο βιβλίο καταχωρίζονται στοιχεία που αφορούν τον μαθητή και τους γονείς/κηδεμόνες του: ονοματεπώνυμο, ονοματεπώνυμο πατέρα και μητέρας, τόπος και νομός γέννησης (όταν υπάρχουν), ημερομηνία γέννησης, αριθμός Μητρώου και Δημοτολογίου, ιθαγένεια, επάγγελμα πατέρα και μητέρας, διεύθυνση κατοικίας και στοιχεία επικοινωνίας.

β. Στην περίπτωση επανεγγραφής επαναλαμβάνονται μόνο τα στοιχεία της τάξης, του

νέου τίτλου εγγραφής και του σχολικού έτους.

γ. Όταν μαθητής δημοτικού διακόπτει τη φοίτησή του για ένα σχολικό έτος επανεγγράφεται στην τάξη στην οποία φοιτούσε πριν τη διακοπή της φοίτησης. Στην περίπτωση που η φοίτηση διακοπεί για δύο συνεχή σχολικά έτη, στο βιβλίο Μητρώου και Προόδου καταχωρίζεται η διακοπή της φοίτησης καθώς επίσης και τα στοιχεία της αναζήτησης του μαθητή, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 13 του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος.

δ. Πέραν των στοιχείων αυτών, στο Βιβλίο Μητρώου και Προόδου καταχωρούνται στοιχεία που αφορούν την πρόοδο των μαθητών του δημοτικού σχολείου, όπως αυτά ρυθμίζονται από το παρόν θεσμικό πλαίσιο. Το ισχύον βιβλίο Μητρώου και Προόδου των μαθητών θα κλείσει με τη λήξη των μαθημάτων του διδακτικού έτους 2019 - 2020 (15 Ιουνίου του έτους 2020). Αυτό επαναλαμβάνεται κάθε δεκαετία. Παρεμβάσεις που αφορούν τα υπηρεσιακά βιβλία και την τήρηση αυτών μπορεί να γίνονται με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

2. Βιβλίο Πιστοποιητικών Σπουδής (Β.Π.Σ.) (Υπόδειγμα 2, Παράρτημα ΙΙ). Στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται τα στοιχεία των Τίτλων Σπουδών των μαθητών της ΣΤ΄ τάξης και των αποδεικτικών μετεγγραφής και ειδικότερα, ο αύξων αριθμός Βιβλίου Πιστοποιητικών Σπουδής, ο αριθμός Βιβλίου Μητρώου, το ονοματεπώνυμο μαθητή, το όνομα πατέρα/μητέρας, η τάξη, το είδος Τίτλου και η ημερομηνία.

3. Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής. Οι εγγραφές στο Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής αποτελούν ευθύνη του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου του σχολείου. Πρόσβαση ενημέρωσης στο περιεχόμενο του συγκεκριμένου βιβλίου έχει όλο το διδακτικό προσωπικό του σχολείου. Στο Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής καταχωρούνται στοιχεία της καθημερινής ζωής της σχολικής μονάδας και καταγράφονται με χρονολογική σειρά όλα τα στοιχεία, γεγονότα, συμβάντα που αναφέρονται στη σχολική ζωή και τη λειτουργία του σχολείου όπως εκδηλώσεις, συνεργασία με φορείς, έκτακτη απουσία εκπαιδευτικού, έκτακτη αλλαγή εφημερίας κ.λπ.

4. Κοινό Πρωτόκολλο αλληλογραφίας.

5. Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας.

6. Βιβλίο Πράξεων Συλλόγου Διδασκόντων.

7. Βιβλίο Πράξεων Διευθυντή ή Προϊστάμενου του σχολείου.

8. Βιβλίο Βιβλιοθήκης.

9. Βιβλίο Εποπτικών Μέσων Διδασκαλίας.

10. Βιβλίο Πράξεων Σχολικού Συμβουλίου.

11. Τα βιβλία Βιβλιοθήκης και Εποπτικών Μέσων Διδασκαλίας.

12. Με απόφαση του Υπουργού Παιδείας Έρευνας και Θρησκευμάτων μπορεί να τηρούνται τα ανωτέρω βιβλία με ψηφιακό τρόπο και να ρυθμίζονται θέματα τήρησης και χρήσης τους.

13. Όλα τα βιβλία σελιδομετρούνται και θεωρούνται από τον Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο του σχολείου.

14. Στις 31 Δεκεμβρίου κλείνονται τα Πρωτόκολλα Αλληλογραφίας με πράξη του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου του σχολείου. Λόγω των διακοπών των Χριστουγέννων, η πράξη κλεισίματος μπορεί να γίνει με ημερομηνία 8 Ιανουαρίου.

15. Στις 31 Αυγούστου (λήξη σχολικού έτους) κλείνονται με απόφαση του Διευθυντή ή του Προϊσταμένου, το Βιβλίο Πιστοποιητικών Σπουδής, το Ημερολόγιο Σχολικής Ζωής, το Βιβλίο Πράξεων Συλλόγου Διδασκόντων, το Βιβλίο Πράξεων Σχολικού Συμβουλίου. Λόγω των θερινών διακοπών, η πράξη κλεισίματος των βιβλίων που αναφέρονται στα εδάφιο μπορεί να γίνει με ημερομηνία 1η Σεπτεμβρίου.

16. Δεν κλείνονται το βιβλίο Βιβλιοθήκης και το Βιβλίο Εποπτικών Μέσων Διδασκαλίας, εκτός αν δοθεί σχετική εντολή των προϊστάμενων αρχών.

Δ. Υπηρεσιακά έντυπα για τα δημοτικά σχολεία

1. Πιστοποιητικό Σπουδών (Υπόδειγμα 3, Παράρτημα ΙΙ).

2. Αποδεικτικό Μετεγγραφής (Υπόδειγμα 4, Παράρτημα ΙΙ).

3. Τίτλος Προόδου (Υπόδειγμα 5, Παράρτημα ΙΙ).

4. Τίτλος Σπουδών (Υπόδειγμα 6, για ΣΤ τάξη, Παράρτημα ΙΙ).

5. Βεβαίωση φοίτησης (Υπόδειγμα 7, Παράρτημα ΙΙ).

6. Βεβαίωση φοίτησης αλλοδαπού σε ελληνικό σχολείο για την απόκτηση ελληνικής ιθαγένειας (Υπόδειγμα 8, Παράρτημα ΙΙ).

7. Κάρτα Μετακινούμενου μαθητή (Υπόδειγμα 9, Παράρτημα ΙΙ).

8. Έντυπα που αφορούν την πρόοδο του μαθητή, όπως αυτά καθορίζονται από το Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

9. Αίτηση-Υπεύθυνη δήλωση γονέων/κηδεμόνων για εγγραφή στην Α΄ Τάξη Δημοτικού (Υπόδειγμα 10, Παράρτημα ΙΙ).

Ε. Ηλεκτρονικά Αρχεία

1. Τα ηλεκτρονικά αρχεία τα οποία τηρούνται σε πληροφοριακό σύστημα του ΥΠΠΕΘ είναι τα παρακάτω:

α) στοιχεία που αφορούν τον μαθητή και τους γονείς/κηδεμόνες: ονοματεπώνυμο, ονοματεπώνυμο πατέρα και μητέρας, τόπος - νομός - ημερομηνία γέννησης, αριθμός μητρώου (για αγόρια) ή Δημοτολογίου (για κορίτσια) ιθαγένεια, διεύθυνση κατοικίας και στοιχεία επικοινωνίας καθώς και προαιρετικά το επάγγελμα πατέρα και μητέρας,

β) στοιχεία εγγραφής, τα οποία επαναλαμβάνονται κατά την επανεγγραφή του μαθητή (τάξη, στοιχεία τίτλου εγγραφής, σχολικό έτος),

γ) στοιχεία που αφορούν την πρόοδο των μαθητών για τα δημοτικά σχολεία,

δ) στοιχεία μετεγγραφής των μαθητών.

2. Με απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων ρυθμίζονται τα θέματα που αφορούν τον τρόπο πρόσβασης στο πληροφοριακό σύστημα, τον τρόπο λειτουργίας αυτού, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 21
Τελικές διατάξεις

1. Από τη δημοσίευση του παρόντος παύουν να ισχύουν τα προεδρικά διατάγματα 200/1998 (ΦΕΚ 161 Α΄/1998) και 201/1998 (ΦΕΚ 161 Α΄/1998).

2. Η ισχύς του παρόντος προεδρικού διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΕΝΤΥΠΩΝ

ΓΙΑ ΤΑ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΑ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1

ΒΙΒΛΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΜΑΘΗΤΩΝ/-ΤΡΙΩΝ (1) (2)

…………….ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ …………………………………..

ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΜΑΘΗΤΗ/-ΤΡΙΑΣ		ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ				
			ΈΤΟΣ ΦΟΙΤΗΣΗΣ (Α΄ ή Β΄ έτος φοίτησης) (3)	ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ			ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ
				Είδος τίτλου (4)	Αριθμ. Πρωτ. & Ημερομηνία τίτλου	Αρχή που εξέδωσε τον τίτλο	
	Ονοματεπώνυμο μαθητή/-τριας	Αριθ. Μητρώου ή Δημοτολογίου					
	Φύλο	Δήμος εγγραφής-Νομός					
	Ονοματεπώνυμο πατέρα	Επάγγελμα πατέρα					
	Ονοματεπώνυμο μητέρας	Επάγγελμα μητέρας	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ (5)				
	Ημερομηνία γέννησης	Διεύθυνση κατοικίας					
	Τόπος γέννησης-Νομός	Τηλέφωνα επικοινωνίας					
	Ιθαγένεια	Δ/νση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email)					

(1) Το Βιβλίο Μητρώου Μαθητών/-τριών, σύμφωνα με το παρόν υπόδειγμα, θα είναι σε ισχύ από το σχολικό έτος 2017-2018. Το ισχύον Βιβλίο Μητρώου μαθητών/-τριών θα κλείσει με τη λήξη των μαθημάτων του σχολικού έτους 2016-17 (15 Ιουνίου του έτους 2017).

(2) Το κάθε φύλλο του Βιβλίο Μητρώου Μαθητών/-τριών έχει διάσταση 0,56*0,415 και σε κάθε σελίδα αναγράφονται τα στοιχεία (5) πέντε μαθητών/τριών.

(3) Αναγράφεται το έτος φοίτησης του/της μαθητή/-τριας (Α’ Έτος /προνήπιο ή Β΄ Έτος φοίτησης/νήπιο) και η επαναφοίτηση μαθητή/-τριας.

(4) Αναγράφεται το είδος του τίτλου εγγραφής (πιστοποιητικό γεννήσεως, ληξιαρχική πράξη γεννήσεως, αποδεικτικό μετεγγραφής).

(5) Καταχωρούνται τα στοιχεία της μετεγγραφής, της αποφοίτησης των μαθητών/-τριών από το νηπιαγωγείο, της αναζήτησης μαθητή/-τριας και της διακοπής φοίτησης από το νηπιαγωγείο.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ & ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ………………………………………………….

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ………………………………………………………………

………/ΘΕΣΙΟ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ …………………………………

Ταχυδρομική Διεύθυνση: ……………………………………………...
Ταχυδρομικός Κώδικας: …………………………………………………
Τηλέφωνο: ………………………………………………………………
Αρ. Τηλεομοιοτύπου (Fax):: …………………………………………….
Δ/νση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου
(Email):: ………………………………………………………………………

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΦΟΙΤΗΣΗΣ

Ο/Η μαθητής/-τρια ………………………………………………(ονοματεπώνυμο μαθητή/-τριας), του…………………... (ονοματεπώνυμο πατέρα) και της ……………………………………….. (ονοματεπώνυμο μητέρας), με αριθμό Μητρώου Μαθητών/-τριών ………, κατά το σχολικό έτος ……………… ολοκλήρωσε τη φοίτησή του/της στο Νηπιαγωγείο.

Το πιστοποιητικό αυτό χορηγείται για την εγγραφή του στο Δημοτικό.

(Τόπος & Ημερομηνία) ……………………………………………….

Ο/Η Διευθυντής/-ντρια ή ο/η Προϊστάμενος/-η του Νηπιαγωγείου

(Υπογραφή & Σφραγίδα)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ & ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ……………………………………………………

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ……………………………………………………………

………/ΘΕΣΙΟ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ ………………………………… Αριθμ. πρωτοκ.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: ……………………………………………… Ημερομηνία:
Ταχυδρομικός Κώδικας: …………………………………………………
Τηλέφωνο: ……………………………………………………………………
Αρ. Τηλεομοιοτύπου (Fax):: ………………………………………………
Δ/νση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):: ……………………………………………………………………

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΦΟΙΤΗΣΗΣ

Βεβαιώνεται ότι ο/η ……………………………………………………(ονοματεπώνυμο μαθητή/-τριας), του ………………………………………………… (ονοματεπώνυμο πατέρα) και της ……………………………………………………….. (ονοματεπώνυμο μητέρας), με αριθμό Μητρώου …………… είναι μαθητής/-τρια του σχολείου μας. Η Βεβαίωση αυτή χορηγείται προκειμένου να χρησιμοποιηθεί για ……………………………………………………………………………………………………

(Τόπος & Ημερομηνία) ……………………………………………….

Ο/Η Διευθυντής/-ντρια ή ο/η Προϊστάμενος/-η του Νηπιαγωγείου (Υπογραφή & Σφραγίδα)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 4

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ & ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
………………………………………………………

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ……………………………………………………………

………/ΘΕΣΙΟ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ …………………………………. Αριθμ. Πρωτοκ.:
Ταχυδρομική Διεύθυνση: …………………………………………………
Ταχυδρομικός Κώδικας: ……………………………………………………
Τηλέφωνο: ……………………………………………………………………
Αρ. Τηλεομοιοτύπου (Fax):: …………………………………………………
Δ/νση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου
(Email):: …………………………………………………………………………………

ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ ΜΕΤΕΓΓΡΑΦΗΣ

Αριθμός Μητρώου μαθητών/-τριών:	……………………	**Αριθμός Μητρώου Αρρένων:**	……………………...
		Δήμος Μητρώου Αρρένων:	……………………...
		Αριθμός Δημοτολογίου:	……………………...
		Δήμος / Κοινότητα:	……………………...
		Ημερομηνία γέννησης:	……………………...
		Τόπος γέννησης μαθητή/-τριας:	……………………...
		Ιθαγένεια:	……………………...

Ο/Η μαθ……. ……………………………………………(ονοματεπώνυμο μαθητή/-τριας), του ……………... (ονοματεπώνυμο πατέρα) και της ……………………... (ονοματεπώνυμο μητέρας), γράφτηκε στο σχολείο μας για το σχολικό έτος ……………………στο ………… έτος φοίτησης του Νηπιαγωγείου και φοίτησε από ……………. μέχρι και …………………………………………………

Το αποδεικτικό αυτό χορηγείται μετά από αίτηση τ….. …………………………………………………, για μετεγγραφή του/της παραπάνω μαθ……….. στο ……. Νηπιαγωγείο …………………………………………………………………………………………………

(Τόπος & Ημερομηνία) …………/……………………………………

Ο/Η Διευθυντής/-ντρια ή ο/η Προϊστάμενος/-η του Νηπιαγωγείου (Υπογραφή & Σφραγίδα)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 5

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΚΑΡΤΑ ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕΝΟΥ/-ΗΣ ΜΑΘΗΤΗ/-ΤΡΙΑΣ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΜΑΘΗΤΗ/-ΤΡΙΑΣ

Επώνυμο:
Όνομα:
Ονοματεπώνυμο Πατέρα:
Ονοματεπώνυμο Μητέρας:
Τόπος Γεννήσεως:
Ημερομηνία Γεννήσεως:
Αριθμός Μητρώου ή Δημοτολογίου:
Δ/νση Κατοικίας:
Τηλέφωνο:

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΦΟΙΤΗΣΗ ΜΑΘΗΤΗ/-ΤΡΙΑΣ

Α/α	Σχολείο υποδοχής	Ταχυδρομική διεύθυνση & τηλέφωνο σχολείου υποδοχής	Διεύθυνση Π.Ε. στην οποία ανήκει το σχολείο υποδοχής	Ημερομηνία προσέλευσης	Ημερομηνία αναχώρησης	Υπογραφή Διευθυντή/-τριας ή Προϊσταμένου/-ης & Σφραγίδα σχολείου

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 6

ΑΙΤΗΣΗ-ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΓΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΤΗ/-ΤΡΙΑΣ ΣΤΟ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ

Σελίδα 1/2

Περιγραφή αιτήματος:	**Εγγραφή του παιδιού μου στο Νηπιαγωγείο**		
ΠΡΟΣ:	Το ……….Νηπιαγωγείο …………………………….	**Αριθμός πρωτοκόλλου**	**Ημερομηνία**

1	**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΑ/-ΟΥΣΑΣ**		
Όνομα Πατέρα:		**Επώνυμο Πατέρα:**	
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας/Διαβατηρίου Πατέρα:			
Όνομα Μητέρας:		**Επώνυμο Μητέρας:**	
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας/Διαβατηρίου Μητέρας:			
Διεύθυνση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (e-mail):		**Τηλέφωνα επικοινωνίας:**	

2	**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΑΘΗΤΗ/ΜΑΘΗΤΡΙΑΣ**		
Όνομα:		**Επώνυμο:**	
Φύλο:		**Ημερομηνία Γέννησης:**	
Τόπος Γέννησης:		**Χώρα Γέννησης:**	

3	**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΝΙΜΗΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ**						
Τόπος κατοικίας:		**Οδός:**		**Αριθμός:**		**Τ.Κ.**	

Το οικοδομικό τετράγωνο στο οποίο διαμένει η οικογένεια περικλείεται από τις οδούς:
α) ……
β) ……
γ) ……
δ) ……

Αποδεικτικό στοιχείο μόνιμης κατοικίας:	

4	**ΑΔΕΛΦΙΑ ΠΟΥ ΦΟΙΤΟΥΝ ΣΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ Η ΣΕ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ**		
Ονοματεπώνυμο παιδιού:		**Σχολείο στο οποίο φοιτά:**	
Ονοματεπώνυμο παιδιού:		**Σχολείο στο οποίο φοιτά:**	
Ονοματεπώνυμο παιδιού:		**Σχολείο στο οποίο φοιτά:**	

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 6 Σελίδα 2/2

5	**ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΜΑΘΗΤΗ/-ΤΡΙΑΣ**		
Ναι		**Όχι**	
Βεβαίωση από Κ.Ε. . .Υ. ή κρατικό ιατροπαιδαγωγικό κέντρο ή άλλη κρατική αρμόδια υπηρεσία:			

6	**ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ, ΤΟΠΟΣ, ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ, ΥΠΟΓΡΑΦΗ**

Ο/Η υπογραφόμενος/-η γονέας Η Λ Ω Ν Ω υπεύθυνα και εν γνώσει των συνεπειών του Νόμου περί ψευδούς δηλώσεως ότι όλα τα στοιχεία που αναφέρονται στην παρούσα αίτηση είναι αληθή όπως και τα δικαιολογητικά που επισυνάπτω.

Τόπος και ημερομηνία……………………………………………………………………………………

Ο/Η Αιτών/-ούσα

Υπογραφή γονέα/κηδεμόνα

Συνημμένα Δικαιολογητικά

(1) Αποδεικτικό στοιχείο μόνιμης κατοικίας

(2) Βεβαίωση από Κ.Ε. . .Υ. ή κρατικό ιατροπαιδαγωγικό κέντρο ή άλλη κρατική αρμόδια υπηρεσία

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 7

ΑΙΤΗΣΗ-ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΓΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΤΗ/-ΤΡΙΑΣ ΣΤΗΝ Α΄ ΤΑΞΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ

Σελίδα 1/2

Περιγραφή αιτήματος:	**Εγγραφή του παιδιού μου στην Α΄ Τάξη Δημοτικού**		
ΠΡΟΣ:	Τη Διεύθυνση Π.Ε. ………………………………………………….. (μέσω του ………………..Νηπιαγωγείου…………………..)	**Αριθμός πρωτοκόλλου**	**Ημερομηνία**

1	**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΙΤΟΥΝΤΑ/-ΟΥΣΑΣ**		
Όνομα Πατέρα:		**Επώνυμο Πατέρα:**	
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας/Διαβατηρίου Πατέρα:			
Όνομα Μητέρας:		**Επώνυμο Μητέρας:**	
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας/Διαβατηρίου Μητέρας:			
Διεύθυνση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (e-mail):		**Τηλέφωνα επικοινωνίας:**	

2	**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΑΘΗΤΗ/ΜΑΘΗΤΡΙΑΣ**		
Όνομα:		**Επώνυμο:**	
Φύλο:		**Ημερομηνία Γέννησης:**	
Τόπος Γέννησης:		**Χώρα Γέννησης:**	

3	**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΝΙΜΗΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ**						
Τόπος κατοικίας:		**Οδός:**		**Αριθμός:**		**Τ.Κ.**	

Το οικοδομικό τετράγωνο στο οποίο διαμένει η οικογένεια περικλείεται από τις οδούς:
α) ………..
β) ……….
γ) ……….
δ)…….

Αποδεικτικό στοιχείο μόνιμης κατοικίας:	

4	**ΑΔΕΛΦΙΑ ΠΟΥ ΦΟΙΤΟΥΝ ΣΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΕΙΟ Η ΣΕ ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ**		
Ονοματεπώνυμο παιδιού:		**Σχολείο στο οποίο φοιτά:**	
Ονοματεπώνυμο παιδιού:		**Σχολείο στο οποίο φοιτά:**	
Ονοματεπώνυμο παιδιού:		**Σχολείο στο οποίο φοιτά:**	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΕΝΤΥΠΩΝ

ΓΙΑ ΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1°

………ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ………………

ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΜΑΘΗΤΗ/ΜΑΘΗΤΡΙΑΣ		ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ				
			ΤΑΞΗ	ΤΙΤΛΟΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ			ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ
				ΕΙΔΟΣ	ΑΡΙΘΜ.-ΗΜΕΡ.	ΑΡΧΗ ΠΟΥ ΤΟ ΕΞΕΔΩΣΕ	
	Ονοματεπώνυμο	Ονοματεπώνυμο μητέρας					
	Ονοματεπώνυμο πατέρα	Ημερομηνία γέννησης					
	Τόπος γέννησης-Νομός	Δήμος εγγραφής-					
	Αριθ. Μητρώου ή Δημοτολογίου	Ιθαγένεια					
	Φύλο	Δ/νση κατοικίας					
	Τηλέφωνα	Επάγγελμα πατέρα					
	Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο κηδεμόνα	Επάγγελμα μητέρας					

ΣΕΛΙΔΑ…………

ΔΙΔΑΣΚΟΜΕΝΑ ΜΑΘΗΜΑΤΑ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΑΘΗΤΗ- ΜΑΘΗΤΡΙΑΣ																																				
	ΤΑΞΗ	ΤΡΙΜΗΝΑ			Μ.ΟΡΟΣ	ΓΕΝ.ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΤΑΞΗ	ΤΡΙΜΗΝΑ			Μ.ΟΡΟΣ	ΓΕΝ.ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΤΑΞΗ	ΤΡΙΜΗΝΑ			Μ.ΟΡΟΣ	ΓΕΝ.ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΤΑΞΗ	ΤΡΙΜΗΝΑ			Μ.ΟΡΟΣ	ΓΕΝ.ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΤΑΞΗ	ΤΡΙΜΗΝΑ			Μ.ΟΡΟΣ	ΓΕΝ.ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΤΑΞΗ	ΤΡΙΜΗΝΑ			Μ.ΟΡΟΣ	ΓΕΝ.ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΑ		Α	Β	Γ				Α	Β	Γ				Α	Β	Γ				Α	Β	Γ				Α	Β	Γ				Α	Β	Γ			
ΝΕΟΛ.ΓΛΩΣΣΑ																																					
ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΑ																																					
ΓΕΩΓΡΑΦΙΑ																																					
ΦΥΣΙΚΑ																																					
ΚΟΙΝ.&ΠΟΛ. ΑΓΩΓΗ																																					
ΑΙΣΘ. ΑΓΩΓΗ – ΜΟΥΣΙΚΗ																																					
ΕΙΚΑΣΤΙΚΑ																																					
ΘΕΑΤ.ΑΓ.																																					
ΦΥΣ. ΑΓΩΓΗ																																					
ΞΕΝΗ ΓΛΩΣΣΑ-ΑΓΓΛΙΚΑ																																					
Β΄ΞΕΝΗ ΓΛΩΣΣΑ																																					
ΤΕΧ. ΠΛΗΡ. & ΕΠΙΚ.																																					
ΑΠΟΥΣΙΕΣ																																					

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ: Τα στοιχεία ταυτότητας του μαθητή , τα στοιχεία εγγραφής και η βαθμολογική κατάσταση θα αναγράφονται σε ευθεία γραμμή και θα επαναλαμβάνονται 5 φορές (για 5 μαθητές) στο ίδιο φύλλο διαστάσεων 0,56Χ0,415μ.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2°

…….ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ……

ΒΙΒΛΙΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΗΣ

Σελίδα…..

ΣΧΟΛΙΚΟ ΕΤΟΣ ………………

Α/Α Β.ΠΣ.	ΤΑΞΗ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΜΑΘΗΤΗ/ΤΡΙΑΣ	ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ & ΜΗΤΕΡΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ	ΕΙΔΟΣ ΤΙΤΛΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΕΩΣ			ΥΠΟΓΡΑΦΗ ή ΑΡΙΘ. ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ
						ΗΜΕΡΑ	ΜΗΝΑΣ	ΕΤΟΣ	

Παρατήρηση: Το 2° υπόδειγμα τυπώνεται σε μια σελίδα διαστάσεων 0,30Χ0,21μ. και χωρίζεται σε 15 οριζόντιες σειρές, ώστε σε κάθε σελίδα να αναγράφονται 15 ονόματα.

Υπόδειγμα 3°

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ....
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π.Ε. .....΄
…………… ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ……………
Δ/νση ……….
Τηλέφωνο: ……………………..
Fax: …………………. Email: ……………………………………

Σχολικό έτος................

Αρ. Πρ.....................

Ημερομηνία.....................

Πιστοποιητικό σπουδών

Πιστοποιείται ότι, όπως φαίνεται από τα στοιχεία που τηρούνται στο αρχείο του σχολείου, ο/η(ονοματεπώνυμο) του …………………… και της ……………………… που φέρεται γραμμένος στο Δήμο ………….. του Νομού ………….. , με Αριθμό Μητρώου ή Δημοτολογίου ………….. και έτος γεννήσεως ………… , γράφτηκε κατά το σχολικό έτος ………………. στην …….. τάξη του Σχολείου μας με Αρ. Μαθητολογίου ή Μητρώου ………………. παρακολούθησε τα μαθήματα κανονικά , κρίθηκε άξιος προαγωγής ή απολύσεως με γενικό βαθμό (   ) και έλαβε το …………………… με αριθμό .... και ημερομηνία ....

Το Πιστοποιητικό αυτό μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως δικαιολογητικό για:
....

.... ΔΙΕΥΘΥΝΤΡ...........

Υπόδειγμα 4ο

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ....
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π.Ε. ....’
.......ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ...........
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
Τηλέφωνο: ....
Fax: .... Email: ....

Σχολικό έτος ....
Ημ/νία ....

ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΟ

(μετεγγραφής)

Αυξ.Αρ.Β.Π.Σπουδών: ....
Αυξ.Αρ.Β.Μ: ....

Αριθμός μητρώου αρρένων:
Δήμος μητρώου αρρένων:
Αριθμός δημοτολογίου:
Δήμος / Κοινότητα:
Ημ/νία γέννησης:
Τόπος γέννησης μαθητή:
Ιθαγένεια:

……….. μαθητ………. …………….., του ……………. και της ……………………., γράφτηκε κατά το σχολικό έτος ………….. στην ……….. τάξη του Σχολείου μας και παρακολούθησε τα μαθήματα από …………. μέχρι και …………..

Το αποδεικτικό αυτό χορηγείται ύστερα από αίτηση του/της …………….. για μετεγγραφή τ.. παραπάνω μαθητ…… στο …………… ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ …………………..

…… ΔΙΕΥΘΥΝΤΡ…….

Υπόδειγμα 5ο

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ....
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π.Ε. ....
.... ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ....

ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΟΔΟΥ

Ο/Η μαθητής/τρια (ονοματεπώνυμο μαθητή/τριας)
του (ονοματεπώνυμο πατέρα) και της (ονοματεπώνυμο μητέρας)
φοίτησε στη .... (............)
τάξη του σχολείου μας, κατά το σχολικό έτος .... και

π ρ ο ά γ ε τ α ι

για να φοιτήσει στην .... (......)τάξη.

..................Ιουνίου

..... ΔΙΕΥΘΥΝΤ.. ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ...... ΔΑΣΚΑΛ... ΤΗΣ ΤΑΞΗΣ

Υπόδειγμα 6ο

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ....
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π.Ε. ....
.... ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ....

Αριθ. Β. Π. Σπουδών..........
Αριθ. Βιβλίου Μητρώου και
προόδου Μαθητών.........

Νομός..........
Δήμος............

Αριθ. Μητρ. ή Δημ..........

Ημερ. & έτος γεν...........
Τόπος γεννήσεως..............
Ιθαγένεια......................

ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

Ο/Η μαθητ......................................
του (ονοματεπώνυμο πατέρα) και της (ονοματεπώνυμο μητέρας)
κατά το σχολικό έτος ....
φοίτησε στην Έκτη (ΣΤ') τάξη του Δημοτικού Σχολείου και

α π ο λ ύ ε τ α ι

με βαθμό προόδου ....

Ο τίτλος αυτός χορηγείται για την εγγραφή του/της στο Γυμνάσιο.

.......................Ιουνίου

...... ΔΙΕΥΘΥΝΤΡ...... ΤΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ .... ΔΑΣΚΑΛ.... ΤΗΣ ΤΑΞΗΣ

Υπόδειγμα 7ο

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ....

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π.Ε. ....

.... **ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ....**

Δ/νση

Τηλέφωνο:

Fax: Email:

Σχολικό έτος................

Ημ/νία........

Αρ. Πρωτοκόλλου.........

Βεβαίωση φοίτησης

Βεβαιώνεται ότι (ονομ/νυμο μαθητή) του (ονομ/νυμο πατέρα) και (ονομ/νυμο μητέρας), της ... Τάξεως Δημοτικού με αριθμό Μητρώου Μαθητών ...., γράφτηκε κατά το σχολικό έτος .... στο σχολείο μας και παρακολουθεί κανονικά τα μαθήματα μέχρι σήμερα.

Η βεβαίωση αυτή χορηγείται προκειμένου να χρησιμοποιηθεί για:

....

.. ΔΙΕΥΘΥΝΤΡ....

Υπόδειγμα 8°

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ Α/ΘΜΙΑΣ ΚΑΙ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ ....
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π.Ε. ....
.........ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ............
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
Τηλέφωνο: ....
Fax: .... Email: ....

Αριθ. Πρωτ. ....
Ημερομηνία ....

ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΦΟΙΤΗΣΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΟΥ ΜΑΘΗΤΗ ΣΕ ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ

Βεβαιώνεται ότι, όπως προκύπτει από το αρχείο του ....ου **Δημοτικού Σχολείου ......** ..ο/η

	ΕΛΛΗΝΙΚΟΙ ΧΑΡΑΚΤΗΡΕΣ	ΛΑΤΙΝΙΚΟΙ ΧΑΡΑΚΤΗΡΕΣ
ΕΠΩΝΥΜΟ		
ΟΝΟΜΑ		
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ		
ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΕΡΑΣ		

με αρ. μητρώου μαθητή: ....έχει συμπληρώσει **φοίτηση στο σχολείο μας** ως ακολούθως:

α/α	Σχολικό έτος	Τάξη	Αποτέλεσμα (προαγωγή, απόλυση και αριθμός πράξης συλλόγου διδασκόντων)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Η παρούσα βεβαίωση χορηγείται ύστερα από αίτηση του/ης .... για την απόκτηση ελληνικής ιθαγένειας σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4332/2015 (ΦΕΚ 76 Α΄).

Παρατηρήσεις..
....

...ΔΙΕΥΘΥΝΤ...

Υπόδειγμα 9°

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΚΑΡΤΑ ΦΟΙΤΗΣΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΟΥΜΕΝΩΝ ΜΑΘΗΤΩΝ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ ΜΑΘΗΤΗ/ΜΑΘΗΤΡΙΑΣ	
Ονοματεπώνυμο	
Ονοματεπώνυμο Πατέρα	Ονοματεπώνυμο Μητέρας
Τόπος Γεννήσεως	Ημερομηνία Γεννήσεως
Δήμος Εγγραφής	Αριθμός Μητρώου ή Δημοτολογίου
Ιθαγένεια	Φύλο
Αρ. Διαβατηρίου	Αρ. Διαβατηρίου κηδεμόνα
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	

Σχολείο υποδοχής (Διεύθυνση -Τηλέφωνο)	Ημερομηνία προσέλευσης	Ημερομηνία αναχώρησης	Υπογραφή Δ/ντή Σφραγίδα σχολείου

Υπόδειγμα 10ο

ΑΙΤΗΣΗ – ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΓΓΡΑΦΗ ΜΑΘΗΤΗ/-ΤΡΙΑΣ ΣΤΗΝ Α΄ ΤΑΞΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ

Προς ……………ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Π.Ε …………………… Ημερομηνία……………

Αρ.Πρωτ.…………………

Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:		Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:	
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:		Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:	
Δ/νση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):		Τηλ:	

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΑΘΗΤΗ/ΜΑΘΗΤΡΙΑΣ

Ονοματεπώνυμο	
Ημερομηνία γέννησης	

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΝΙΜΗΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ

Τόπος		Οδός		Αριθμός		Τ.Κ.	

3. ΑΔΕΛΦΙΑ ΠΟΥ ΦΟΙΤΟΥΝ ΣΤΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ή ΣΥΣΤΕΓΑΖΟΜΕΝΟ ΣΧΟΛΕΙΟ

Ονοματεπώνυμο		Σχολείο φοίτησης	
Ονοματεπώνυμο		Σχολείο φοίτησης	
Ονοματεπώνυμο		Σχολείο φοίτησης	

4. ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΑΝΑ_ΚΕΣ ΜΑΘΗΤΗ/-ΤΡΙΑΣ Υπάρχουν διαγνωσμένες εκπαιδευτικές ανάγκες του/της μαθητή/τριας

Ναι ☐ Όχι ☐

Ο/Η υπογραφόμενος/-η γονέας Δηλώνω υπεύθυνα και εν γνώσει των συνεπειών του Νόμου περί ψευδούς δηλώσεως ότι όλα τα στοιχεία που αναφέρονται στην παρούσα αίτηση είναι αληθή όπως και τα δικαιολογητικά που επισυνάπτω.

Τόπος και ημερομηνία

……………………………………………………………………………………

Ο/Η Αιτών/-ούσα

Συνημμένα	☐ Γνωμάτευση ΚΕΔΔΥ/Ιατροπαιδαγωγικό Κέντρο κ.α ☐ Αποδεικτικό κατοικίας

Στον Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος προεδρικού διατάγματος.

Αθήνα, 27 Ιουλίου 2017

Ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας

ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ Β. ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

Ο Υπουργός Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΓΑΒΡΟΓΛΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: **webmaster.et@et.gr**

01001090108170044